

Gaceta MUNICIPAL



Gobierno Municipal
2014-2017

Año 18 Saltillo, Coahuila 11 de diciembre de 2017 Número 222

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 diciembre.

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

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

- ACUERDO 243/25/17** Autorización de prórroga a los titulares de las concesiones.
- ACUERDO 244/25/17** Desincorporación del dominio público y la enajenación a título oneroso, mediante compraventa de lotes de terreno en la Colonia Las Margaritas.
- ACUERDO 245/25/17** Desincorporación del dominio público municipal mediante la figura jurídica de la compraventa, fracciones de terreno en la Colonia Las Margaritas, a favor de los beneficiarios a reubicar.

- ACUERDO 246/25/17** Desincorporación del dominio público municipal mediante la figura jurídica de la compraventa, fracciones de terreno en el Fraccionamiento Ciudad Mirasierra.
- ACUERDO 247/25/17** Integración de la Comisión Instaladora del Ayuntamiento Electo.
- ACUERDO 248/25/17** Cambio de uso del suelo, para la instalación de una tienda de conveniencia con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado en la zona centro de esta ciudad.
- ACUERDO 249/25/17** Se rechaza el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-2, para la instalación de una guardería, en el Fraccionamiento Rancho de Peña.
- ACUERDO 250/25/17** Cambio de uso de suelo, para la regularización de un salón de eventos sociales, en la Prolongación Francisco de Urdiñola.
- ACUERDO 251/25/17** Se rechaza el cambio de uso del suelo para la regularización de una planta de almacenamiento con estación de carburación (gasera), para un predio ubicado en la colonia Valle Verde.
- ACUERDO 252/25/17** Se rechaza el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Muy Baja H-1 a Habitacional con Densidad Media H-3, en el Fraccionamiento Capellanía.
- ACUERDO 253/25/17** Propuesta para que la Dirección de Desarrollo Urbano realice un estudio para la implementación de servicios y reestructuración de la jerarquía vial de la colonia industrial denominada "Avícola".
- ACUERDO 254/25/17** Reconsideración de cambio de uso de suelo, para fraccionamiento habitacional, en un predio ubicado en Blvd. Adrián Muguerza.
- ACUERDO 255/25/17** Unificación de uso del suelo aplicando la Densidad Habitacional Media Colindante H-3 para vivienda multifamiliar, para "Plaza Comercial, oficinas y vivienda multifamiliar" en el Fraccionamiento Alpes.
- ACUERDO 256/25/17** Asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Andalucía", así como de sus calles interiores.
- ACUERDO 257/25/17** Cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Alta H-5 a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera en el Fracc. Santa Elena.
- ACUERDO 258/25/17** Cambio de uso del suelo para la construcción de bodegas de almacenamiento, en el Fracc. Ampliación Parajes de Santa Elena.
- ACUERDO 259/25/17** Modificación del Acuerdo de Cabildo relativo al cambio de uso del suelo Habitacional con Densidad Alta H-5 a Comercial C, en el fraccionamiento Lomas del Refugio.
- ACUERDO 260/25/17** Informe financiero del mes de octubre de 2017 presentado por la Tesorería Municipal.
- ACUERDO 261/26/17** Cambio de uso del suelo, para la regularización de un taller de herrería, en la acera norte de la calle Gral. Rodolfo Delgado Severino en la colonia Leandro Valle.

- ACUERDO 262/26/17** Cambio de uso del suelo, para la regularización de un taller de herrería, en la acera sur de la calle José Tovilla Martínez en la colonia Leandro Valle.
- ACUERDO 263/26/17** Cambio de uso del suelo, para la regularización de un taller de reparación de motores eléctricos, en el fraccionamiento La Salle.
- ACUERDO 264/26/17** Cambio de uso del suelo, para la construcción de un edificio de 12 departamentos, en el Fraccionamiento Comercial Santa Susana.
- ACUERDO 265/26/17** Cambio de uso del suelo, para la regularización de un restaurante con venta de bebidas alcohólicas, en la colonia Lourdes.
- ACUERDO 266/26/17** La eliminación de tramo restante de la vialidad secundaria "Francisco de la Peña" en la colonia Los Nogales.
- ACUERDO 267/26/17** Cambio de uso del suelo, para la regularización del Instituto Bilingüe La Cañada, en el Fraccionamiento Parques de la Cañada.
- ACUERDO 268/26/17** Cambio de uso del suelo, para distribución y venta de gas L.P. en la congregación de los Cerritos.
- ACUERDO 269/26/17** Cambio de uso del suelo, para una antena de telecomunicación, en la Colonia Derramadero del Municipio de Saltillo.
- ACUERDO 270/26/17** Cambio de uso de suelo, para una antena de telecomunicación, en la colonia Progreso.
- ACUERDO 271/26/17** Cambio de uso del suelo y se niega la Eliminación de Vialidades Secundarias, Par Vial, entre colonia Puerta del Oriente y Fracc. Misión Cerritos, para la construcción de un centro educativo.
- ACUERDO 272/26/17** Cambio de uso del suelo, para la instalación de una palapa de eventos sociales, en la colonia La Aurora.
- ACUERDO 273/26/17** La desincorporación del dominio público y formalización del contrato de promesa de venta, de un excedente de vialidad en el Fraccionamiento Valle de Las Flores.
- ACUERDO 274/26/17** Desincorporación del dominio público y enajenación a título oneroso, mediante la figura jurídica de la venta de un excedente de vialidad en desuso en el Fraccionamiento "Valle de las Flores".
- ACUERDO 275/26/17** Desincorporación del dominio público y enajenación a título oneroso, mediante la figura jurídica de la venta un excedente de vialidad en la Colonia "Pueblo Insurgente".
- ACUERDO 276/26/17** Contrato de permuta con María Salazar Hernández y sucesión de Jose Andrés Cortés Guerrero con objeto de compensarles una afectación.
- ACUERDO 277/26/17** Desincorporación del dominio público y la enajenación a título oneroso de un inmueble ubicado en el Fraccionamiento Ricardo Flores Magón.
- ACUERDO 278/26/17** Otorgamiento en concesión a título gratuito de los bienes inmuebles que ocupan el Teatro García Carrillo, Museo Rubén Herrera y el Centro

de Estudios Musicales, a favor del Instituto Municipal de Cultura del R. Ayuntamiento de Saltillo por un periodo de treinta años.

- ACUERDO 279/26/17** Donación de una superficie para la Construcción de un Templo en el Fraccionamiento Los Cipreses de esta ciudad, a favor de La Diócesis de Saltillo, A.R.
- ACUERDO 280/26/17** Baja y desincorporación del dominio público de un lote de máquinas y vehículos, para subastarse por lote, por considerarse bienes no útiles:
- ACUERDO 281/26/17** Licencia al cargo de Síndico de la C. Laura Guadalupe Herrera Guajardo.
- ACUERDO 282/26/17** Creación del Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 283/26/17** Creación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 284/26/17** Creación del Reglamento para la creación y conservación de Monumentos, Esculturas, Estatuas y Placas Conmemorativas en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 285/26/17** Creación del Reglamento que Establece el Procedimiento para Designar a los Centros de Población en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 286/26/17** Creación del Reglamento para la realización de Cabalgatas en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 287/26/17** Creación del Reglamento de los Delegados Municipales de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 288/26/17** Creación del Reglamento del Protocolo para los Eventos Gubernamentales del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 289/26/17** Creación del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 290/26/17** Reforma al Reglamento de Panteones para el Municipio de Saltillo, Coahuila.
- ACUERDO 291/26/17** Creación del Reglamento de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 292/26/17** Creación del Reglamento Interior del Centro de Atención Integral al Adolescente del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 293/26/17** Creación del Reglamento del Cronista de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ACUERDO 294/26/17** Reforma al Reglamento para los Establecimientos que Expenden o Sirven Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ACUERDO 295/26/17 Reforma al Reglamento de Mercados Municipales y Uso de la Vía y Espacios Públicos en Actividades de Comercio para el Municipio de Saltillo, Coahuila.

ACUERDO 296/26/17 Creación del Código de Ética para los Integrantes de las Fuerzas de Seguridad Pública del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

AGUAS DE SALTILLO: Tarifas para el mes de diciembre del 2017.

CERTIFICACIÓN No. 3382/2017

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 1541/23/2017, 1542/24/2017 de fechas 10 y 30 de noviembre respectivamente de 2017, las que contienen los siguientes acuerdos:

.....
AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA A LOS TITULARES DE LAS CONCESIONES.

A C U E R D O 243/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Movilidad y Transporte, en consecuencia, la autorización de prórroga a los titulares de las concesiones que a continuación se describen, para la prestación del servicio de transporte público urbano por un término de 30 años, toda vez que han dado cumplimiento a los requisitos que la ley exige. Lo anterior previo pago de los derechos correspondientes para el particular previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio que corresponda.

- **15 de autos de alquiler (taxis):**

CONSECUTIVO	NO. CONCESION	NOMBRE DEL CONCESIONARIO
1	2285T	JUAN MANUEL MORIN VALDEZ
2	2527T	JOSE HERIBERTO LANDEROS JUAREZ
3	2602T	JULIO CESAR RUIZ ESQUIVEL
4	2603T	JOSE ANDRES GONZALEZ GUEDEA
5	2955T	ROLANDO ISABEL BERLANGA CISNEROS
6	3600T	SERGIO BENIGNO HERNANDEZ DURON
7	3900T	SAN JUANA MEDINA AYALA
8	4277T	SANTOS MANUEL MERCADO SANCHEZ
9	4470T	JAIME ISAAC MORENO VILLARREAL
10	4506T	CARLOS JAVIER GARCIA NARRO
11	4627T	JOSE ANDRES GONZALEZ GUEDEA
12	4679T	JOSE JAIME FRAUSTRO AGUIRRE
13	5197T	FELIX HERNANDEZ TELLO
14	5233T	JESUS LARA MARTINEZ

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

TERCERO: Notifíquese al titular del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, a la Tesorería Municipal para la liberación de las cargas fiscales en el (SIIF) Sistema Integral de Información Financiera y demás dependencias involucradas, para los efectos legales a que haya lugar.

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

.....
**DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO Y LA ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO,
MEDIANTE COMPRAVENTA DE LOTES DE TERRENO EN LA COLONIA LAS MARGARITAS.**

A C U E R D O 244/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia se ratifica el Acuerdo de Cabildo 235/22/16, asentado en el Acta No. 1510/22/2016 de fecha doce de octubre de dos mil dieciséis, donde se autorizó la desincorporación del dominio público y la enajenación a título oneroso, mediante la figura jurídica de la compraventa de 146 lotes de terreno con una superficie total de 23,685.73m² en la Colonia Las Margaritas a favor de los actuales poseedores, con objeto de fomentar la vivienda.

SEGUNDO: Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro de la propiedad, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por "los actuales poseedores", otorgándose un plazo de 14 meses para la escrituración del mismo.

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

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

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

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

.....
**DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL MEDIANTE LA FIGURA JURÍDICA
DE LA COMPRAVENTA, FRACCIONES DE TERRENO EN LA COLONIA LAS MARGARITAS, A
FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS A REUBICAR.**

A C U E R D O 245/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia se ratifica el Acuerdo de Cabildo número 100/10/17 asentado en el Acta No. 1526/10/2017 de fecha veintisiete de Abril de dos mil diecisiete, mediante el cual se autorizó desincorporar del dominio público municipal mediante la figura jurídica de la compraventa, cuarenta y siete fracciones de terreno de la manzana sin número identificada con una superficie de 10,895.63m² en la Colonia Las Margaritas, sumando en conjunto las fracciones de terreno una superficie total de 6,506.06m², y a favor de los beneficiarios a reubicar que se encuentran en zona de alto riesgo, Zona de Restauración de la Sierra Zapalinamé, ubicada en la colindancia del Fraccionamiento Morelos V Sector, conforme a los padrones con que

cuenta la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para el fomento a la vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y causas de interés público.

El polígono dentro del cual se encuentran los beneficiarios a reubicar, en base a levantamiento físico y topográfico del espacio ocupado por el asentamiento humano determinado por el censo y encuestas realizadas por la Dirección de Tenencia de la Tierra Municipal, ubicado en la colindancia del Fraccionamiento Morelos V Sector de esta ciudad, Zona de Alto Riesgo y Zona de Restauración "Zapalinamé", se identifica con una superficie de 90,689.487m², con el siguiente cuadro de construcción:

CUADRO DE CONSTRUCCION						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	C O O R D E N A D A S	
EST	PV				Y	X
				1	2,809,625.170	305,019.640
1	2	S 22°55'29.50" E	14.017	2	2,809,612.260	305,025.100
2	3	S 07°50'16.34" E	35.492	3	2,809,577.100	305,029.940
3	4	S 35°02'24.39" E	23.426	4	2,809,557.920	305,043.390
4	5	S 07°05'17.73" E	13.533	5	2,809,544.490	305,045.060
5	6	S 12°10'07.50" E	56.786	6	2,809,488.980	305,057.030
6	7	S 17°52'38.98" E	43.879	7	2,809,447.220	305,070.500
7	8	S 49°31'29.17" E	10.845	8	2,809,440.180	305,078.750
8	9	S 02°56'59.10" E	22.930	9	2,809,417.280	305,079.930
9	10	S 02°02'14.39" W	10.126	10	2,809,407.160	305,079.570
10	11	S 07°16'40.19" E	21.392	11	2,809,385.940	305,082.280
11	12	N 82°43'57.32" E	141.739	12	2,809,403.870	305,222.880
12	13	S 07°15'59.08" E	14.073	13	2,809,389.910	305,224.660
13	14	N 82°44'26.53" E	8.468	14	2,809,390.980	305,233.060
14	15	S 86°14'43.12" E	193.175	15	2,809,378.330	305,425.820
15	16	S 89°17'41.48" E	13.001	16	2,809,378.170	305,438.820
16	17	N 00°40'32.62" E	39.853	17	2,809,418.020	305,439.290
17	18	N 02°55'48.94" E	18.975	18	2,809,436.970	305,440.260
18	19	N 03°27'24.15" E	43.619	19	2,809,480.510	305,442.890
19	20	N 31°29'44.98" W	16.806	20	2,809,494.840	305,434.110
20	21	N 00°02'06.66" E	32.570	21	2,809,527.410	305,434.130
21	22	N 21°36'48.09" E	14.144	22	2,809,540.560	305,439.340
22	23	N 21°00'21.05" W	45.472	23	2,809,583.010	305,423.040
23	24	N 06°19'52.21" E	21.038	24	2,809,603.920	305,425.360
24	25	N 83°52'49.52" W	254.681	25	2,809,631.070	305,172.130
25	26	N 15°19'18.64" W	22.593	26	2,809,652.860	305,166.160
26	27	S 77°21'36.65" W	8.957	27	2,809,650.900	305,157.420
27	28	S 82°17'47.30" W	106.753	28	2,809,636.590	305,051.630
28	29	S 72°22'33.12" W	21.006	29	2,809,630.230	305,031.610
29	1	S 67°05'06.28" W	12.996	1	2,809,625.170	305,019.640
SUPERFICIE = 90,689.487 m2						

SEGUNDO: El valor autorizado para la venta será el valor catastral de la zona, que corresponde a \$167.36 (CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 36/100 M.N.) por metro cuadrado, la forma de pago será el 10% del valor del predio como enganche, y el resto a pagar en 36 mensualidades sin intereses, pagos que se llevarán a cabo en la Tesorería Municipal.

TERCERO: Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro de la propiedad, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por los beneficiarios, otorgándose un plazo de 9 meses para la escrituración, contados a partir de la liquidación del pago.

CUADRO DE CONSTRUCCION						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	C O O R D E N A D A S	
EST	PV				Y	X
				1	2,809,625.170	305,019.640
1	2	S 22°55'29.50" E	14.017	2	2,809,612.260	305,025.100
2	3	S 07°50'16.34" E	35.492	3	2,809,577.100	305,029.940
3	4	S 35°02'24.39" E	23.426	4	2,809,557.920	305,043.390
4	5	S 07°05'17.73" E	13.533	5	2,809,544.490	305,045.060
5	6	S 12°10'07.50" E	56.786	6	2,809,488.980	305,057.030
6	7	S 17°52'38.98" E	43.879	7	2,809,447.220	305,070.500
7	8	S 49°31'29.17" E	10.845	8	2,809,440.180	305,078.750
8	9	S 02°56'59.10" E	22.930	9	2,809,417.280	305,079.930
9	10	S 02°02'14.39" W	10.126	10	2,809,407.160	305,079.570
10	11	S 07°16'40.19" E	21.392	11	2,809,385.940	305,082.280
11	12	N 82°43'57.32" E	141.739	12	2,809,403.870	305,222.880
12	13	S 07°15'59.08" E	14.073	13	2,809,389.910	305,224.660
13	14	N 82°44'26.53" E	8.468	14	2,809,390.980	305,233.060
14	15	S 86°14'43.12" E	193.175	15	2,809,378.330	305,425.820
15	16	S 89°17'41.48" E	13.001	16	2,809,378.170	305,438.820
16	17	N 00°40'32.62" E	39.853	17	2,809,418.020	305,439.290
17	18	N 02°55'48.94" E	18.975	18	2,809,436.970	305,440.260
18	19	N 03°27'24.15" E	43.619	19	2,809,480.510	305,442.890
19	20	N 31°29'44.98" W	16.806	20	2,809,494.840	305,434.110
20	21	N 00°02'06.66" E	32.570	21	2,809,527.410	305,434.130
21	22	N 21°36'48.09" E	14.144	22	2,809,540.560	305,439.340
22	23	N 21°00'21.05" W	45.472	23	2,809,583.010	305,423.040
23	24	N 06°19'52.21" E	21.038	24	2,809,603.920	305,425.360
24	25	N 83°52'49.52" W	254.681	25	2,809,631.070	305,172.130
25	26	N 15°19'18.64" W	22.593	26	2,809,652.860	305,166.160
26	27	S 77°21'36.65" W	8.957	27	2,809,650.900	305,157.420
27	28	S 82°17'47.30" W	106.753	28	2,809,636.590	305,051.630
28	29	S 72°22'33.12" W	21.006	29	2,809,630.230	305,031.610
29	1	S 67°05'06.28" W	12.996	1	2,809,625.170	305,019.640

SUPERFICIE = 90,689.487 m2

SEGUNDO: El valor autorizado para la venta será el valor catastral de la zona, que corresponde a \$452.79 (cuatrocientos cincuenta y dos pesos 79/100 M.N.) por metro cuadrado, la forma de pago será el 10% del valor del predio como enganche, y el resto a pagar en 36 mensualidades sin intereses, pagos que se llevarán a cabo en la Tesorería Municipal.

TERCERO: Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro de la propiedad, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por los beneficiarios, otorgándose un plazo de 9 meses para la escrituración, contados a partir de la liquidación del pago.

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.

.....

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN INSTALADORA DEL AYUNTAMIENTO ELECTO.

A C U E R D O 247/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la integración de la Comisión Instaladora del Ayuntamiento electo de la siguiente forma: 1. Lic. Luis Fernando Aguirre Rodríguez; 2. Lic. Diana Carolina Castillo Díaz; 3. Lic. Myrna Laura Gutiérrez Treviño; 4. Lic. José Ángel Rodríguez Calvillo; y 5. Lic. Tomasa Vives Preciado.

Dicho órgano deberá sesionar dentro de los primeros tres días posteriores a su aprobación, a fin de establecer los mecanismos y procedimientos que le permitan dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 52 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 6, fracción I, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo.

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

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

.....

CAMBIO DE USO DEL SUELO, PARA LA INSTALACIÓN DE UNA TIENDA DE CONVENIENCIA CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO EN LA ZONA CENTRO DE ESTA CIUDAD.

A C U E R D O 248/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio y Servicios, para la instalación de una tienda de conveniencia con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, para un predio ubicado en Calzada Antonio Narro No. 1196 esquina con calle Niños Héroes en la zona centro de esta ciudad, con una superficie total de 296.01m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la Arq. Aurora Martínez Grimaldo, 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.

.....
**SE RECHAZA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO DE HABITACIONAL CON DENSIDAD BAJA H-2
A CORREDOR URBANO CU-2, PARA LA INSTALACIÓN DE UNA GUARDERÍA, EN EL
FRACCIONAMIENTO RANCHO DE PEÑA.**

A C U E R D O 249/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, Se rechaza el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-2, para la instalación de una guardería, en un predio ubicado en el Blvd. Dr. Manuel Ortiz de Montellano No. 280 en el Fraccionamiento Rancho de Peña de esta ciudad, con una superficie total de 5,000m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la C. Mónica del Carmen Rodríguez Silva, 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 UN SALÓN DE EVENTOS
SOCIALES, EN LA PROLONGACIÓN FRANCISCO DE URDIÑOLA.**

A C U E R D O 250/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Muy Baja H-1 a Corredor Urbano CU-2, para la regularización de un salón de eventos sociales, para los lotes 1 y 2 de la manzana 7 ubicados en la Prolongación Francisco de Urdiñola No. 3075, con una superficie total de 12,500m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este a los CC. Juan Ramón Cárdenas Cantú, Braulio Cárdenas Cantú y Miriam Cárdenas Cantú, 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.

.....

RECHAZA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO PARA LA REGULARIZACIÓN DE UNA PLANTA DE ALMACENAMIENTO CON ESTACIÓN DE CARBURACIÓN (GASERA), PARA UN PREDIO UBICADO EN LA COLONIA VALLE VERDE.

A C U E R D O 251/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se rechaza el cambio de uso del suelo de I5 Gasolinera a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión a la norma por vialidad para la regularización de una planta de almacenamiento con estación de carburación (gasera), para un predio ubicado en Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 3105 en la colonia Valle Verde, con una superficie total de 4,500.00m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al C. Jesús Alberto Lara Canizales, 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.

.....
SE RECHAZA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO DE HABITACIONAL CON DENSIDAD MUY BAJA H-1 A HABITACIONAL CON DENSIDAD MEDIA H-3, EN EL FRACCIONAMIENTO CAPELLANÍA.

A C U E R D O 252/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se rechaza el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Muy Baja H-1 a Habitacional con Densidad Media H-3, para el lote polígono "C" de la manzana s/n ubicado en calle Camino a los Zertuche No. 1775 en el Fraccionamiento Capellanía, con una superficie de 1,999.26m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al C. Ricardo Marín Morales, 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.

.....
PROPUESTA PARA QUE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO REALICE UN ESTUDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y REESTRUCTURACIÓN DE LA JERARQUÍA VIAL DE LA COLONIA INDUSTRIAL DENOMINADA "AVÍCOLA".

A C U E R D O 253/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, la propuesta para que la Dirección de Desarrollo Urbano realice un estudio para la implementación de servicios y reestructuración de la jerarquía vial de la colonia industrial denominada "Avícola" delimitada al norte por Blvd. Jesús Valdés Sánchez, al sur por

la calle Del Bajío, al oriente por el Panteón Santo Cristo y al poniente por la calle Héctor Saucedo, con una superficie aproximada de 22.9 hectáreas.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la C. María del Rosario Paz Garza García, Presidenta de la Junta de Vecinos de calle Del Bajío, 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.

.....

RECONSIDERACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, PARA FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL, EN UN PREDIO UBICADO EN BLVD. ADRIÁN MUGUERZA.

A C U E R D O 254/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, la reconsideración de cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-2 Habitacional/ Comercio/ Servicio a Habitacional con Densidad Media Baja H-3.7, para fraccionamiento habitacional, en un predio ubicado en Blvd. Adrián Muguerza, con una superficie total de 29,505.17m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al Ing. Roberto Balderas Ruíz, representante legal RBN Asesorías y Construcciones, S. A. de C. V., 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.

.....

UNIFICACIÓN DE USO DEL SUELO APLICANDO LA DENSIDAD HABITACIONAL MEDIA COLINDANTE H-3 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, PARA “PLAZA COMERCIAL, OFICINAS Y VIVIENDA MULTIFAMILIAR” EN EL FRACCIONAMIENTO ALPES.

A C U E R D O 255/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, la unificación de uso del suelo de l5 Gasolinera, Corredor Urbano CU-3 (Comercio/Servicios) y Habitacional con Densidad Baja H-2, a Corredor Urbano CU-2 (Habitacional/Comercio/Servicios), aplicando la Densidad Habitacional Media Colindante H-3 para vivienda multifamiliar, para “Plaza Comercial, oficinas y vivienda multifamiliar” para predio ubicado en el lote 2-B en Blvd. Nazario S. Ortiz Garza esquina nor-poniente con calle Mariano Abasolo en el Fraccionamiento Alpes, con una superficie total de 38,246.82 m² y la propuesta que la Dirección de Desarrollo Urbano anexa a la solicitud en comento para la modificación del trazo del entronque de calle Mariano Abasolo con Blvd. Nazario S. Ortiz Garza.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al C. Arnulfo Figueroa Carrillo, 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.

.....
ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA DEL PROYECTO DENOMINADO “ANDALUCÍA”, ASÍ COMO DE SUS CALLES INTERIORES.

A C U E R D O 256/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, la asignación de nomenclatura del proyecto denominado “Andalucía”, así como de sus calles interiores: Blvd. Andalucía, Av. Andaluz, Alcalá La Real, Almería, Almodóvar del Río, Almuñecar, Andujar, Antequera, Aracena, Baena, Bailen, Barbete, Cabra, Carboneras, Carmona, Carzola, Estepa, Gibraltar, Huelva, Jerez de la Frontera, Linares, Loja, Marbella, Nevada, Palma del Río, Blvd. España, Jerez de la Frontera, Martos, Montoro, Osuna, Pozo Blanco, Ronda, Tarifa, Torremolinos, Ubrique, Valverde del Camino, ubicado en la acera oriente de la calle Géminis, a la altura de la calle Las Palmas al poniente de la ciudad.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la Arq. Nayeli Castro Gutiérrez, 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 DEL SUELO DE HABITACIONAL CON DENSIDAD ALTA H-5 A CORREDOR URBANO CU-4 COMERCIO/SERVICIO/INDUSTRIA LIGERA EN EL FRACC. SANTA ELENA.

A C U E R D O 257/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Alta H-5 a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera, en predio ubicado en la acera oriente del Blvd. Antonio Cárdenas entre Blvd. Santa Elena y calle Santa Lucía en el Fracc. Santa Elena, con una superficie total de 33,335.58m², condicionado a industria ligera no contaminante para la construcción de bodegas de almacenamiento.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la Lic. Hilda Elena Sánchez de León, 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 DEL SUELO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BODEGAS DE ALMACENAMIENTO, EN EL FRACC. AMPLIACIÓN PARAJES DE SANTA ELENA.

A C U E R D O 258/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Alta H-5 a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera, en un predio ubicado en la acera oriente del Blvd. Antonio Cárdenas aproximadamente 80 metros al sur del Blvd. Santa Elena del Fracc. Ampliación Parajes de Santa Elena, con una superficie total de 11,521.92m², condicionado a industria ligera no contaminante para la construcción de bodegas de almacenamiento.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la Lic. Hilda Elena Sánchez de León, 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.

.....
MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO RELATIVO AL CAMBIO DE USO DEL SUELO HABITACIONAL CON DENSIDAD ALTA H-5 A COMERCIAL C, EN EL FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL REFUGIO.

A C U E R D O 259/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, la modificación del Acuerdo de Cabildo 178/18/16 asentado en el Acta No. 1506/18/2016 de fecha treinta de agosto del dos mil dieciséis relativo al cambio de uso del suelo Habitacional con Densidad Alta H-5 a Comercial C con frente a vialidad colectora, para la instalación de una tienda de conveniencia sin venta de bebidas alcohólicas, en el lote 1 de la manzana 87, ubicado sobre el Blvd. Teodoro Sánchez Dávila en el fraccionamiento Lomas del Refugio, con una superficie total de 784.00 m², para quedar como sigue:

“cambio de uso del suelo Habitacional con Densidad Alta H-5 a Comercial C con frente a vialidad colectora, para la instalación de una tienda de conveniencia con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, en el lote 1 de la manzana 87, ubicado sobre el Blvd. Teodoro Sánchez Dávila en el fraccionamiento Lomas del Refugio de esta ciudad, con una superficie total de 784.00m².”

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la Arq. Alejandra Belmonte González, 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.

.....
INFORME FINANCIERO DEL MES DE OCTUBRE DE 2017 PRESENTADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

A C U E R D O 260/25/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, en consecuencia el informe financiero del mes de octubre de 2017 presentado por la Tesorería Municipal.

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

.....
CAMBIO DE USO DEL SUELO, PARA LA REGULARIZACIÓN DE UN TALLER DE HERRERÍA, EN LA ACERA NORTE DE LA CALLE GRAL. RODOLFO DELGADO SEVERINO EN LA COLONIA LEANDRO VALLE.

A C U E R D O 261/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media Alta H-4, para la regularización de un taller de herrería, en un predio identificado como lote 3 de la manzana 2 ubicado en la acera norte de la calle Gral. Rodolfo Delgado Severino No. 206 a 13.00 metros al poniente de la calle Gral. Emilio Muñoz Cano en la colonia Leandro Valle, con una superficie total de 144.00m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al C. Jairo Gustavo Esquivel Martínez, 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 DEL SUELO, PARA LA REGULARIZACIÓN DE UN TALLER DE HERRERÍA, EN LA ACERA SUR DE LA CALLE JOSÉ TOVILLA MARTÍNEZ EN LA COLONIA LEANDRO VALLE.

A C U E R D O 262/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media Alta H-4, para la regularización de un taller de herrería, en un predio identificado como lote 16 de la manzana 11 ubicado en la acera sur de la calle José Tovilla Martínez a 18.00 metros al oriente de la calle Filiberto Vargas en la colonia Leandro Valle, con una superficie total de 144.00m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al C. Jairo Gustavo Esquivel Martínez, 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 DEL SUELO, PARA LA REGULARIZACIÓN DE UN TALLER DE REPARACIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS, EN EL FRACCIONAMIENTO LA SALLE.

A C U E R D O 263/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Media H-3 a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera, para la regularización de un taller de reparación de motores eléctricos, en un predio ubicado en calle Laguna de Zempoala No. 1052 en el fraccionamiento La Salle, con una superficie total de 500.00m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo C. Mónica Rosales Villa, 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 DEL SUELO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO DE 12
DEPARTAMENTOS, EN EL FRACCIONAMIENTO COMERCIAL SANTA SUSANA.**

A C U E R D O 264/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-3.3 a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicio, para la construcción de un edificio de 12 departamentos, en un predio ubicado en Fraccionamiento Comercial Santa Susana en Carretera Los González y Avenida El Rosario, con una superficie total de 593.93m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la C. Juana Elizabeth Martínez Tamez, 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 DEL SUELO, PARA LA REGULARIZACIÓN DE UN RESTAURANTE CON
VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EN LA COLONIA LOURDES.**

A C U E R D O 265/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Muy Baja H-pi Corredor Urbano Habitacional/Comercio/Servicio, para la regularización de un restaurante con venta de bebidas alcohólicas, en un predio ubicado en calle 18 s/n en la colonia Lourdes, con una superficie total de 500.00m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al Arq. Sergio Samaniego Ortegón, 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.

.....
**LA ELIMINACIÓN DE TRAMO RESTANTE DE LA VIALIDAD SECUNDARIA “FRANCISCO DE LA
PEÑA” EN LA COLONIA LOS NOGALES.**

A C U E R D O 266/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, la eliminación de tramo restante (250.00 metros aproximadamente) de la vialidad secundaria "Francisco de la Peña" entre las calles Prolongación Otilio González y Calle 23 de la colonia Los Nogales de esta ciudad.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al C. Javier de la Peña Dávila, 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 DEL SUELO, PARA LA REGULARIZACIÓN DEL INSTITUTO BILINGÜE LA CAÑADA, EN EL FRACCIONAMIENTO PARQUES DE LA CAÑADA.

A C U E R D O 267/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Equipamiento Escolar Preescolar, Primaria y Secundaria, para la regularización del Instituto Bilingüe La Cañada, en un predio ubicado en calle Paseo de las Palmas 3561 en el Fraccionamiento Parques de la Cañada, con una superficie de 2,608.78m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la C. María del Carmen Sedano Varona, 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 DEL SUELO, PARA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE GAS L.P. EN LA CONGREGACIÓN DE LOS CERRITOS.

A C U E R D O 268/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Corredor Ripario CR a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión en la norma por vialidad, para distribución y venta de gas L.P. mediante muelle de llenado, estación de servicio y auto-tanques con un almacén de 25,000 litros, en predio ubicado sobre el Blvd. Fundadores en el lote de terreno de labor de temporal, situado entre el Arroyo del Gato y el Arroyo Seco y Manantial del Ojo del Agua ubicado en la congregación de los Cerritos al oriente de esta ciudad, con una superficie de 10,642.289m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la C. María Luisa García Covarrubias, 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 DEL SUELO, PARA UNA ANTENA DE TELECOMUNICACIÓN, EN LA COLONIA DERRAMADERO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO.

A C U E R D O 269/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Equipamiento de Educación y Cultura E a Equipamiento de Comunicaciones y Transportes T, para una antena de telecomunicación, en un predio ubicado en Carretera General Cepeda en el Parque Industrial Santa Mónica en la Colonia Derramadero del Municipio de Saltillo, con una superficie total de 300.00m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la Lic. Ethel Andrea Machado Ramos, 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 UNA ANTENA DE TELECOMUNICACIÓN, EN LA COLONIA PROGRESO.

A C U E R D O 270/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso de Habitacional con Densidad Media Alta H-4 a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicio, para una antena de telecomunicación, en un predio ubicado en Calzada Antonio Narro esquina con Blvd. Francisco I Madero No. 4333 en la colonia Progreso, con una superficie total de 282.00m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo a la Lic. Ethel Andrea Machado Ramos, 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 DEL SUELO Y SE NIEGA LA ELIMINACIÓN DE VIALIDADES SECUNDARIAS, PAR VIAL, ENTRE COLONIA PUERTA DEL ORIENTE Y FRACC. MISIÓN CERRITOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO EDUCATIVO.

A C U E R D O 271/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Corredores Urbanos CU-

1 Habitacional/Comercio, Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera y Habitacional con Densidad Alta H-5, a Equipamiento E y Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicio y se niega la Eliminación de Vialidades Secundarias, Par Vial, calles Imperio Sung y Calle 1-B, así como una calle local sin nombre, con propuesta de circuito vial interno de continuidad entre colonia Puerta del Oriente y Fracc. Misión Cerritos, en predio ubicado en las calles Gaspar Valdez, calle Dos y Blvd. María Dolores García Zendejo de esta ciudad, para la construcción de un centro educativo, con una superficie total de 101,333.20 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al Arq. Alejandro Ramos Peña, 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 DEL SUELO, PARA LA INSTALACIÓN DE UNA PALAPA DE EVENTOS SOCIALES, EN LA COLONIA LA AURORA.

A C U E R D O 272/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Media H-3 a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicio, para la instalación de una palapa de eventos sociales, en un predio ubicado en la Fracción 1 de la calle José Galindo No. 321 de la colonia La Aurora de esta ciudad, con una superficie 1,213.17m², con la condicionante que la palapa sea para fiestas infantiles en horario diurno.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndico 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 este acuerdo al C. Jesús Antonio Martínez Rodríguez, 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.

.....
LA DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PROMESA DE VENTA, DE UN EXCEDENTE DE VIALIDAD EN EL FRACCIONAMIENTO VALLE DE LAS FLORES.

A C U E R D O 273/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia, la desincorporación del dominio público y formalización del contrato de promesa de venta, de un excedente de vialidad con una superficie de 132.00m², ubicado en Calle Amapolas en el Fraccionamiento Valle de Las Flores, de esta ciudad a favor del C. Juan Francisco Paredes Escalante, con la finalidad de formalizar su enajenación a título oneroso mediante la figura jurídica de la compraventa, que se deriva del contrato celebrado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, el día 15 de septiembre de 1993, y que como consta en el oficio DI/755/2016 de fecha 16 de noviembre del 2016, signado por la C. M.A. Edith Noemí Murguía Martínez, Directora de Ingresos del R. Ayuntamiento de Saltillo, quedo finiquitado el pago total, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 22.00 metros con Lote 13-A
AL SUR: 22.00 metros con Lote 1 de la Manzana LXVI
AL ORIENTE: 6.00 metros con otros propietarios
PONIENTE: 6.00 metros con calle Madreselva

SEGUNDO: Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro, serán tramitados y cubiertos por el C. Juan Francisco Paredes Escalante.

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

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

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

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

.....
**DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO Y ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO,
MEDIANTE LA FIGURA JURÍDICA DE LA VENTA DE UN EXCEDENTE DE VIALIDAD EN
DESUSO EN EL FRACCIONAMIENTO “VALLE DE LAS FLORES”.**

A C U E R D O 274/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia la ratificación del Acuerdo 286/26/16 asentado en el Acta número 1514/26/2016, autorizando la desincorporación del dominio público y enajenación a título oneroso, mediante la figura jurídica de la venta a favor de los CC. María Del Rosario Gutiérrez Carrejo y Marco Arturo Cardona Sánchez, de un excedente de vialidad en desuso en el Fraccionamiento “Valle de las Flores” de esta ciudad, con superficie de 129.12m².

SEGUNDO: Que los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro de la propiedad, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por los CC. María Del Rosario Gutiérrez Carrejo y Marco Arturo Cardona Sánchez, otorgándose un plazo de 9 meses para la escrituración del mismo, de no hacerlo así no se volverá a ratificar el presente acuerdo.

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

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

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

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

.....
**DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO Y ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO,
MEDIANTE LA FIGURA JURÍDICA DE LA VENTA UN EXCEDENTE DE VIALIDAD EN LA
COLONIA “PUEBLO INSURGENTE”.**

A C U E R D O 275/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia se ratifica el

Acuerdo 285/26/2016 asentado en el Acta número 1514/26/2016, autorizando la desincorporación del dominio público y enajenación a título oneroso, mediante la figura jurídica de la venta a favor de Juana María Silva Álvarez, un excedente de vialidad en la calle Pueblo Unido intersección con calle Rafael Aguilar en la Colonia "Pueblo Insurgente" de esta ciudad, con superficie de 90.09m².

SEGUNDO: Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro de la propiedad, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por la C. Juana María Silva Álvarez, otorgándose un plazo de 9 meses para la escrituración del mismo, de no hacerlo así no se volverá a ratificar el presente acuerdo.

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

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

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

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

.....
CONTRATO DE PERMUTA CON MARÍA SALAZAR HERNÁNDEZ Y SUCESIÓN DE JOSE ANDRÉS CORTÉS GUERRERO CON OBJETO DE COMPENSARLES UNA AFECTACIÓN.

A C U E R D O 276/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia la ratificación del Acuerdo de Cabildo 128/27/13, asentado en el Acta No. 1427/27/2013 de fecha veintidós de Noviembre de dos mil trece, donde se autorizó celebrar contrato de permuta con María Salazar Hernández y sucesión de Jose Andrés Cortés Guerrero con objeto de compensarles la afectación del inmueble ubicado en la calle Prolongación Ateneo de la Colonia González de Saltillo, Coahuila, con una superficie de 2,919.24 M2, de su propiedad, con el lote de terreno con superficie de 1,406.00 M2, ubicado en el Fraccionamiento Saltillo 2000, en la Calle Abedul y el lote de terreno con superficie de 1,106.33 M2 ubicado en Calle Berriozábal, entre las Calles Pirul y Olivo de la Colonia Del Valle.

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 la C. María Salazar Hernández y sucesión de Jose Andrés Cortés Guerrero, para lo cual tendrán un plazo de 9 meses de no hacerlo así no se volverá a ratificar el presente acuerdo.

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

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

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

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

.....
DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO Y LA ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO DE UN INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO RICARDO FLORES MAGÓN.

A C U E R D O 277/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia la ratificación del Acuerdo 67/18/11, asentado en el Acta No. 1365/18/2011, de fecha quince de Septiembre de dos mil once, mediante el cual se autorizó la desincorporación del dominio público y la enajenación a título oneroso de un inmueble con una superficie de 17,066.15m², ubicado en el Fraccionamiento Ricardo Flores Magón, conocido como Colonia Ampliación Agua Nueva, a favor de los actuales poseedores, con objeto de regularizar la tenencia de la tierra y continuar con la escrituración.

SEGUNDO: Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro de la propiedad, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por los actuales poseedores, respetándose el costo y el plazo otorgado para escrituración.

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

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

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

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

.....
**OTORGAMIENTO EN CONCESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE LOS BIENES INMUEBLES QUE
OCUPAN EL TEATRO GARCÍA CARRILLO, MUSEO RUBÉN HERRERA Y EL CENTRO DE
ESTUDIOS MUSICALES, A FAVOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DEL R.
AYUNTAMIENTO DE SALTILLO POR UN PERIODO DE TREINTA AÑOS.**

A C U E R D O 278/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, en consecuencia el otorgamiento en concesión a título gratuito de los bienes inmuebles que ocupan el Teatro García Carrillo, Museo Rubén Herrera y el Centro de Estudios Musicales, a favor del Instituto Municipal de Cultura del R. Ayuntamiento de Saltillo por un periodo de treinta años, para uso y cuidado de los mismos.

SEGUNDO: La autorización de esta operación es exclusivamente para que el “Instituto Municipal de Cultura” cumpla con su objeto de cuidar los inmuebles que ocupan el Teatro García Carrillo, Museo Rubén Herrera y el Centro de Estudios Musicales y poder estar en la posibilidad de recibir los recursos que para ellos se prevén. En caso de que a dicho inmueble se le dé un uso distinto al estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindido la concesión y la posesión de los inmuebles será restituida al Ayuntamiento.

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

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

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

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

.....

VEHÍCULOS

CONSECUTIVO	No Activo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	MONTO DE AVALÚO
1	7573	AVENGER SE ATX	DODGE	2008	1B3KC48K78N117350	4,600.00
2	7588	AVENGER SE ATX	DODGE	2008	1B3KC46K38N117362	2,520.00
3	7596	AVENGER SE ATX	DODGE	2008	1B3KC46K58N117363	3,560.00
4	7672	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X07M110097	5,990.00
5	7684	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X17M110982	5,990.00
6	7686	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X27M110084	5,990.00
7	7687	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X27M110263	5,990.00
8	7688	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X27M110327	3,350.00
9	7692	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X37M110417	5,990.00
10	7698	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X47M110460	5,990.00
11	7857	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X67M110833	5,990.00
12	7862	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X77M111019	5,990.00
13	7871	SILVERADO 1500 PAQ-C	CHEVROLET	2007	3GBEC14X97M110941	5,990.00
14	8298	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2010	3D7R51CT9AG115670	6,540.00
15	8301	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2010	3D7R51CT0AG115671	6,540.00
16	8302	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2010	3D7R51CT2AG115672	6,540.00
17	11036	WRANGLER UNLIMITED SPORT 4X4	JEEP	2011	1J4BA3H10BL526628	7,470.00
18	11037	WRANGLER UNLIMITED SPORT 4X4	JEEP	2011	1J4BA3H19BL526627	7,470.00
19	11039	WRANGLER UNLIMITED SPORT 4X4	JEEP	2011	1J4BA3H1XBL526619	7,470.00
20	11040	WRANGLER UNLIMITED SPORT 4X4	JEEP	2011	1J4BA3H16BL526620	7,470.00
21	M0884	TORNADO	CHEVROLET	2009	93CXM80209C153708	1,590.00
22	M0885	TORNADO	CHEVROLET	2009	93CXM80209C152672	3,190.00
23	M0898	KODIAK CHASIS CABINA	CHEVROLET	2008	3GBP7H1C18M112949	2,390.00
24	M0943	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP106ACK02894	480.00
25	M0945	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP104ACK02375	480.00
26	M0946	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP105ACK01509	480.00
27	M0947	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP10XACK02168	480.00
28	M0948	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP104ACK01548	480.00
29	M0950	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP102ACK02293	480.00
30	M0951	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP106ACK02670	480.00
31	M0953	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	3SCTKSDA8A1001549	480.00

32	M0954	MOTOCICLETA	ITALIKA	2010	LLCLTP102ACK02679	480.00
33	M0857	CR-V EX	HONDA	2004	JHLRD78824C604395	4,490.00
34	M0775	TORNADO	CHEVROLET	2007	93CXM802X7C178550	4,490.00
35	M0982	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM19BJ000862	1,190.00
36	M0983	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM14BJ000803	1,190.00
37	M0985	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM11BJ000807	1,190.00
38	M0986	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM14BJ000798	1,190.00
39	M0988	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM11BJ000869	1,190.00
40	M0990	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM11BJ000810	1,190.00
41	M0991	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM16BJ000866	1,190.00
42	M0993	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM10BJ000801	1,190.00
43	M0994	CUATRIMOTO	CAN AM	2011	3JBEGHM15BJ000583	1,190.00
44	11156	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC2BS565778	5,150.00
45	11151	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC5BS569968	5,150.00
46	11034	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC9BS578236	5,150.00
47	11153	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC6BS587945	5,150.00
48	11152	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7ECXBS586376	5,150.00
49	11167	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2011	3D7R61CT6BG560689	6,540.00
50	11164	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2011	3D7R61CT2BG535191	6,540.00
51	11163	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2011	3D7R61CT4BG560688	6,540.00
52	11160	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2011	3D7R51CT2BG560661	6,540.00
53	11159	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2011	3D7R51CT3BG560670	6,540.00
54	11139	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2012	3C6RDBDT7CG105315	6,540.00
55	11146	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2012	3C6RDADT8CG114650	6,540.00
56	11147	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC0BS681674	5,150.00
57	11149	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC1BS682591	5,150.00
58	11150	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC2BS683068	5,150.00
59	11202	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC3BS685959	5,150.00
60	11203	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC4BS681063	5,150.00
61	11204	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC4BS685596	5,150.00
62	11205	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC6BS680402	5,150.00
63	11206	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC6BS681274	5,150.00
64	11207	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC6BS681582	5,150.00
65	11209	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC7BS679100	5,150.00

66	11210	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC7BS681851	5,150.00
67	11211	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC7BS682885	5,150.00
68	11212	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC8BS679123	5,150.00
69	11214	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC9BS679759	5,150.00
70	11215	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7EC9BS681950	5,150.00
71	11216	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7ECXBS679107	2,750.00
72	11217	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7ECXBS679723	5,150.00
73	11218	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7ECXBS681486	5,150.00
74	11220	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7ECXBS685957	5,150.00
75	11221	CAPTIVA	CHEVROLET	2011	3GNAL7ECXBS687353	5,150.00
76	11340	CAPTIVA	CHEVROLET	2012	3GNAL7EKXCS542550	5,150.00
77	11341	CAPTIVA	CHEVROLET	2012	3GNAL7EKXCS541642	2,750.00
78	8297	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2010	3D7R51CT6AG115287	6,540.00
79	8300	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2010	3D7R51CT4AG115286	5,440.00
80	8303	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2010	3D7R51CT9AG115283	6,540.00
81	8305	RAM 2500 CREW CAB	DODGE	2010	3D7R51CT4AG108340	6,540.00
82	M0518	MOTOCICLETA C90STY	HONDA	2000	JH2HA0284YK203077	480.00
83	M0521	MOTOCICLETA C90STY	HONDA	2000	JH2HA0282YK203093	480.00
84	M0523	MOTOCICLETA C90STY	HONDA	2000	JH2HA0283YK203118	480.00
85	M0526	MOTOCICLETA C90STY	HONDA	2000	JH2HA02874K208106	480.00
86	M0528	MOTOCICLETA C90STY	HONDA	2000	JH2HA0287YK203087	480.00
87	M0736	F350XL MICROBUS	FORD	2005	3FDKF36L75MA01124	4,480.00
88	M0743	ESTAQUITAS LARGA	NISSAN	2007	3N60014S87K018088	2,190.00
89	M0434	KODIAK	CHEVROLET	1998	3GCM7H1J0WM501740	8,980.00
90	M0219	VOLTEO	DINA	1991	1549972C1	5,390.00
91	M0976	CAMION CANASTILLA	GMC	2000	1GDM7H1C8YJ511915	7,190.00
92	M0407	SEDAN	VOLKSWAGEN	1993	11P9065477	780.00
93	M0702	ESTAQUITAS CHASIS LARGO	NISSAN	2006	3N6DD14S16K043624	3,130.00
94	M0305	SEDAN	VOLKSWAGEN	1994	11R0062471	780.00
95	M0612	LUV DOB CAB	CHEVROLET	2003	8GGTFRC1X3A124110	1,310.00
96	M0728	TORNADO	CHEVROLET	2007	93CXM80247C122443	2,960.00
97	M0734	TORNADO	CHEVROLET	2007	93CXM802X7C122625	2,960.00
98	M0789	TORNADO	CHEVROLET	2007	93CXM80267C173412	1,310.00
99	M0685	PICK UP	FORD	2005	9BFT32N857974873	2,300.00

100	M0821	TORNADO	CHEVROLET	2008	93CXM80238C1105 44	1,310.00
101	M0384	VOLTEO	DINA	1991	1508155C1	9,580.00
102	M0678	KODIAK CHASIS CABINA	CHEVROLET	2005	3GBP7H1C05M113 909	2,390.00
103	M0679	KODIAK CHASIS CABINA	CHEVROLET	2005	3GBP7H1C25M113 619	2,390.00
TOTAL						415,540.00

SEGUNDO: Se autoriza a la Tesorería Municipal a realizar los trámites correspondientes para la venta del lote de 08 máquinas y el lote de 103 vehículos descritos en el presente dictamen, y se determina que el recurso obtenido de dicha venta se ingresará a las Arcas de la Tesorería Municipal.

TERCERO: Se determina que el adquirente del lote de 08 máquinas y el lote de 103 vehículos que se describe en el resultando segundo del presente dictamen, al momento de su adquisición será el responsable del destino final de éste, deslindando así, de cualquier responsabilidad al R. Ayuntamiento de Saltillo.

CUARTO: Se autoriza la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes al Presidente Municipal, Secretaría y Sindica 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.

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

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

.....
LICENCIA AL CARGO DE SÍNDICO DE LA C. LAURA GUADALUPE HERRERA GUAJARDO.

A C U E R D O 281/26/17

PRIMERO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 102, fracción I, numeral 9, del Código Municipal del Estado de Coahuila, téngase a la C. Laura Guadalupe Herrera Guajardo por solicitando licencia al cargo de Síndico que he desempeñado desde el 1° de enero de 2014 en esta administración.

SEGUNDO: Se le otorga por este H. Cabildo licencia por un período de quince días para ausentarse de su cargo a partir del día seis de diciembre de dos mil diecisiete.

TERCERO: Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por las fracciones XVIII y XIX del artículo 67 y numeral 8 de la fracción I del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y numeral 14 de la fracción I del artículo 102 del Código Municipal del Estado de Coahuila, se turne al oficio correspondiente al H. Congreso del Estado para que se le conceda licencia por un período superior a quince días y por tiempo indefinido para separarse del cargo de Síndico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CUARTO: Notifíquese al Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 de la fracción I del artículo 158-U de la Constitución Local y el numeral 14 de la fracción I del artículo 102 del Código Municipal para el Estado de Coahuila.

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

.....
**CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO,
COAHUILA DE ZARAGOZA.**

PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

ÍNDICE

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. Archivo municipal

Sección Primera. Objetivos

Sección Segunda. Conformación

Capítulo III. Dirección

Sección Primera. Titular

Sección Segunda. Nombramiento

Sección Tercera. Facultades y obligaciones

Capítulo IV. Unidades de área

Sección Primera. Generalidades

Sección Segunda. Archivo de Concentración

Sección Tercera. Archivo Histórico

Sección Cuarta. Acervos Auxiliares

Capítulo V. Personal

Sección Primera. Nombramiento

Sección Segunda. Obligaciones

Capítulo VI. Procedimientos del Archivo Municipal

Sección Primera. Consulta

Sección Segunda. Préstamo

Sección Tercera. Reproducción digital

Sección Cuarta. Difusión y publicaciones

Capítulo VII. Donaciones y propiedad intelectual

Sección Primera. Donaciones

Sección Segunda. Propiedad intelectual

Capítulo VIII. Transgresiones

Sección Primera. Daños

Sección Segunda. Prohibiciones.

Sección Tercera. Faltas

Sección Cuarta. Sanciones

Capítulo IX. Medidas de seguridad

Capítulo X. Impugnaciones

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento serán de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, facultades y obligaciones del Archivo Municipal de Saltillo y los órganos que lo componen.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Archivo: el Archivo Municipal de Saltillo.
- II. Ayuntamiento: el Republicano Ayuntamiento del Municipio.
- III. Cabildo: el Cabildo del Ayuntamiento.
- IV. Dirección: la Dirección del Archivo.
- V. Estado: el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Municipio: el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VII. Reglamento: el presente Reglamento Interior del Archivo.
- VIII. Secretaría: la Secretaría del Ayuntamiento.
- IX. Comité Técnico: el Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 4.- En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO II ARCHIVO MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA OBJETIVOS

ARTÍCULO 5.- Para todos los efectos, el Archivo estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- El Archivo tendrá los siguientes objetivos:

- I. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo que permitan la adecuada custodia de la documentación pública generada por las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento.
- II. Asegurar a la administración municipal la disponibilidad y localización expedita de los documentos resguardados en el Archivo.
- III. Custodiar, organizar, conservar y difundir el Archivo Histórico y los Acervos Auxiliares;
- IV. Optimizar los servicios de consulta pública para facilitar el uso y aprovechamiento de los documentos históricos.
- V. Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento que apliquen al Municipio, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las distintas unidades administrativas.

Las demás que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo y los órganos que lo componen seguirán los procedimientos señalados en el presente reglamento y en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA CONFORMACIÓN

ARTÍCULO 8.- Para el ejercicio de las funciones que le corresponden, el Archivo contará con:

- I. Dirección.
- II. Las unidades de área señaladas en este reglamento.
- III. Las jefaturas de departamento que sean necesarias para su buen funcionamiento.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA TITULAR

ARTÍCULO 9.- Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo contará con un titular de la Dirección.

ARTÍCULO 10.- El titular del Archivo tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por el presente reglamento y las demás normatividad aplicable, así como por el Cabildo, el Presidente Municipal y el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- Para la mejor atención y desarrollo de sus funciones, el titular podrá delegar sus funciones en los titulares de las unidades administrativas que componen el Archivo.

SECCIÓN SEGUNDA NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 12.- El titular del Archivo será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- El titular del Archivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener licenciatura en archivonomía, ciencias sociales, humanísticas o administrativas.
- II. Tener conocimientos archivísticos.
- III. Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regulan y generan las dependencias municipales.

SECCIÓN TERCERA FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14.- Son facultades del titular del Archivo:

- I. Delegar facultades a los titulares de las unidades administrativas que componen el Sistema Institucional de Archivos.
- II. Proponer la contratación del personal requerido para las distintas áreas de trabajo del Archivo, procurando que reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones del titular del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica, operativa y administrativa el Archivo.
- II. Proteger y defender el patrimonio documental del Archivo.
- III. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo.
- IV. Formular el plan anual de desarrollo archivístico y someterlo a la aprobación del Comité Técnico.
- V. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de cada área.
- VI. Vigilar que los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud.
- VII. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo, así como los bienes muebles que lo conforman.
- VIII. Formular el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos para el Archivo, que será enviado para su aprobación a la Secretaría.

- IX. Auspiciar la incorporación ordenada de recursos materiales y tecnología para la gestión de documentos y administración de archivos.
- X. Propiciar la constante capacitación del personal en las técnicas y estrategias de la actividad archivística.
- XI. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su especialidad a funcionarios y demás servidores públicos de la administración municipal.
- XII. Recibir la documentación de las dependencias, organismos y entidades al término de la administración municipal en turno.
- XIII. Informar periódicamente a la Secretaría sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo.
- XIV. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística, la práctica documental, la transparencia de la información pública y el acontecer histórico.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV UNIDADES DE ÁREA

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Archivo estará conformado por las siguientes unidades de área:

- I. El Archivo de Concentración.
- II. El Archivo Histórico.

SECCIÓN SEGUNDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 17.- El Archivo de Concentración será la unidad de área encargada de administrar la documentación semiactiva transferida por las dependencias, organismos y entidades del Municipio.

ARTÍCULO 18.- El Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- II. Resguardar, conservar, circular y valorar la documentación de la administración municipal que se encuentra en etapa semiactiva, de acuerdo al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.
- III. Apegarse a los criterios de identificación y ordenación de la documentación que se señalan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las herramientas complementarias de éste.
- IV. Mantener actualizada la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- V. Establecer los lineamientos para asegurar la atención a los usuarios del mismo.
- VI. Elaborar los inventarios de la documentación resguardada y mantenerlos actualizados.
- VII. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Analizar, valorar y disponer sobre el destino final de la documentación con posible valor histórico de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal resguardada en el Archivo de Concentración.
- IX. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental.
- X. Presentar para su aprobación al Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos los inventarios de transferencia secundaria y baja documental.

- XI. Cumplir con la determinación que emita el Comité Técnico sobre el destino final de la documentación.
- XII. Participar en programas de capacitación sobre archivonomía y las demás que en el ámbito de su competencia les encomiende el superior jerárquico.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 19.- El Archivo de Concentración contará con un titular nombrado por el titular de la Dirección, quien definirá su nivel jerárquico.

El titular deberá poseer conocimientos y experiencia en archivística.

ARTÍCULO 20.- Las dependencias, organismos y entidades del Municipio que requieran acceso a los documentos del Archivo de Concentración deberán presentar solicitud por escrito en el formato establecido por este para tal fin.

ARTÍCULO 21.- La valoración y depuración del Archivo de Concentración se realizará de acuerdo a las normas, criterios y lineamientos archivísticos vigentes establecidos en el Sistema Institucional de Archivos, y será avalada por el Comité Técnico del mismo.

SECCIÓN TERCERA ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 22.- El Archivo Histórico será la unidad de área que se encargará de la conservación y catalogación de los documentos que después de un riguroso proceso de valoración se transfieren al acervo histórico para contribuir a su uso social, dados sus valores culturales, informativos y testimoniales.

ARTÍCULO 23.- El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico e informativo para la memoria administrativa del Municipio.
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.
- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico, tales como guías, inventarios y catálogos, de acuerdo a normas internacionales y en concordancia con buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión integrada de archivos.
- IV. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- V. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- VI. Estimular el uso social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; la documentación será accesible a todo público, previo cumplimiento de las normas establecidas.
- VII. Recibir por inventario, los archivos o documentos que le sean remitidos y los que por donación o legado adquiera el municipio.
- VIII. Atender al público para los efectos de consulta del acervo del archivo, teniendo a su servicio el equipo necesario para la reprografía.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- El Archivo Histórico contará con un titular nombrado por el titular de la Dirección, quien definirá su nivel jerárquico.

El titular deberá poseer conocimientos y experiencia en archivonomía o licenciatura en el área de las ciencias sociales.

SECCIÓN CUARTA ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 25.- Serán Acervos Auxiliares aquellos que están constituidos por materiales que sirven de apoyo al Archivo Histórico.

Estos acervos serán la fototeca, mapoteca, hemeroteca y biblioteca.

ARTÍCULO 26.- El Archivo promoverá acciones para enriquecer los Acervos Auxiliares y preservar la memoria histórica del Municipio.

ARTÍCULO 27.- El titular del Archivo determinará los lineamientos para la custodia, resguardo, conservación y difusión de los Acervos Auxiliares a los que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO V PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 28.- Las áreas dependientes de la Dirección señaladas en este reglamento y las creadas para su buen funcionamiento deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 29.- Los jefes de área, coordinadores y encargados serán nombrados por el titular del Archivo, previa valoración de sus conocimientos y experiencia.

SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES

ARTÍCULO 30.- El personal del Archivo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten, de acuerdo a las políticas de consulta y préstamo de documentos, establecidas en el presente reglamento.
- II. Asesorar a los usuarios en sus búsquedas.
- III. Informar inmediatamente al responsable del área que corresponda cuando observe anomalías en el uso de cualquier material de la institución.
- IV. Vigilar que los documentos y colecciones no se expongan a cualquier fuente o condición de deterioro.
- V. Procurar buenas condiciones de ventilación, y en general de conservación de los archivos en los recintos.
- VI. Vigilar que las nuevas adquisiciones ingresen con las medidas de seguridad procedentes;
- VII. Promover, ante el titular de la institución, la fumigación periódica de las instalaciones bajo su responsabilidad.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA CONSULTA

ARTÍCULO 31.- Las solicitudes de consulta de documentos se recibirán durante los días y horas hábiles, de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 32.- Los usuarios realizarán toda solicitud de consulta o préstamo de documentos por medio de los formatos correspondientes facilitados por la unidad o responsable de los documentos que se soliciten.

ARTÍCULO 33.- Para acceder a las áreas de consulta, los usuarios deberán registrarse en el medio que se destine para tal efecto, y deberán conocer y observar las políticas del presente reglamento.

ARTÍCULO 34.- La solicitud de consulta contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de consulta.
- II. Nombre del solicitante.
- III. Domicilio.
- IV. Teléfono.
- V. Institución a la que pertenece.
- VI. Tema de consulta.
- VII. Documento de consulta.
- VIII. Motivo de consulta.
- IX. Firma del solicitante.
- X. Identificación.

ARTÍCULO 35.- La sala de consulta contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este reglamento y las que emita el titular del Archivo.

ARTÍCULO 36.- El Archivo Histórico y los Acervos Auxiliares podrán ser consultados siguiendo el formato de solicitud de documentos.

SECCIÓN SEGUNDA PRÉSTAMO

ARTÍCULO 37.- El público tendrá acceso al Archivo Histórico y a los Acervos Auxiliares para la investigación, previo cumplimiento de las normas establecidas.

ARTÍCULO 38.- El préstamo de documentos originales se hará dentro de las áreas de consulta y durante días y horas hábiles, de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 39.- El Archivo autorizará los documentos que vayan a utilizarse en publicaciones, previo pago de derechos correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos para el Municipio.

ARTÍCULO 40.- En caso de que los documentos vayan a utilizarse en exhibiciones o actividades de difusión sin fines de lucro, su reproducción deberá ser autorizada por el Archivo.

ARTÍCULO 41.- El personal del Archivo decidirá qué, cuáles y cuántos documentos podrán ser facilitados al usuario, así como las medidas para su manipulación según la antigüedad y condición de dichos documentos.

ARTÍCULO 42.- El personal del Archivo podrá solicitar la devolución inmediata del material prestado en casos urgentes y justificados, aun cuando no haya concluido el periodo de préstamo acordado.

ARTÍCULO 43.- El préstamo del material es intransferible.

El solicitante que firme la boleta de préstamo de material será el responsable de su cuidado y devolución en el número y estado físico que se le proporcionó, así como en el horario de entrega acordado.

ARTÍCULO 44.- Cada préstamo requerirá una solicitud distinta con la respectiva autorización, aún si el usuario solicita el mismo material que ya se le brindó anteriormente.

ARTÍCULO 45.- Quedará excluido de la consulta y préstamo aquel material considerado como único e irremplazable que presente un estado de deterioro avanzado.

ARTÍCULO 46.- El usuario deberá hacer uso de las copias o reproducciones existentes de los documentos que pretenda consultar.

ARTÍCULO 47.- Cuando se soliciten documentos originales que están en malas condiciones, el Archivo podrá determinar los procedimientos de préstamo con la finalidad de proteger el material histórico en cuestión, siempre que se aseguren las condiciones mínimas requeridas para su preservación, acorde a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 48.- El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción no podrá ser consultado por los usuarios.

ARTÍCULO 49.- Para evitar el deterioro de los documentos históricos, el usuario está obligado a seguir las indicaciones de seguridad, higiene y cuidado indicadas por el personal por el Archivo.

ARTÍCULO 50.- El personal del Archivo deberá asesorar a los usuarios en todo lo relacionado con los materiales tratados, así como indicar los requisitos y procedimientos que debe cumplir para realizar la consulta o préstamo del material.

ARTÍCULO 51.- Para el préstamo al usuario, el manejo de los documentos deberá realizarse exclusivamente por el responsable del área.

ARTÍCULO 52.- La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se realizará por el personal autorizado.

SECCIÓN TERCERA REPRODUCCIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 53.- El personal del Archivo implementará los trabajos de reproducción digital con el objetivo de:

- I. Fomentar la conservación de documentos.
- II. Favorecer y facilitar la consulta del acervo.
- III. Apoyar en la difusión del acervo por medios electrónicos o analógicos.

ARTÍCULO 54.- El personal del Archivo se asegurará que la integridad física del material no se ponga en riesgo durante la reproducción digital.

El mecanismo de digitalización deberá ser aquél que represente menor riesgo de daño al material.

ARTÍCULO 55.- El tiempo para la entrega de las reproducciones de los documentos será acordado entre el personal del área que realizará la digitalización y el usuario.

ARTÍCULO 56.- Los trabajos de reproducción digital de los documentos estarán sujetos a los lineamientos sobre los mecanismos, tiempos y requisitos definidos por el titular del Archivo.

ARTÍCULO 57.- La reproducción digital de documentos será realizada de forma exclusiva y permanente por el área y/o personal que la Dirección designe para tales efectos.

SECCIÓN CUARTA DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

ARTÍCULO 58.- El Archivo generará las condiciones para difundir los servicios y contenidos informativos de este.

ARTÍCULO 59.- El titular del Archivo designará a un responsable que tendrá a su cargo el diseño, planeación, organización, ejecución y difusión de actividades que contribuyan al conocimiento de los documentos históricos resguardados por la institución.

ARTÍCULO 60.- El área designada por el titular del Archivo realizará las acciones para editar, publicar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.

ARTÍCULO 61.- El Archivo promoverá la difusión de aquellas investigaciones que se realicen con base en los acervos albergados en este.

ARTÍCULO 62.- La Gazeta de Saltillo será el órgano de difusión oficial del Archivo, por medio del cual se promoverá el conocimiento de los acervos, la historia local y regional, y las actividades propias del Archivo.

La institución publicará de manera digital e impresa, y al menos cuatrimestralmente, la Gazeta, para lo cual el Ayuntamiento destinará una partida.

CAPÍTULO VII DONACIONES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

SECCIÓN PRIMERA DONACIONES

ARTÍCULO 63.- Toda clase de donaciones que se realicen a favor del Archivo deberán tener relación con la función y objeto de la institución y serán incorporadas a éste de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 64.- La Dirección elaborará una relación de los documentos y archivos donados al Archivo, acorde a los lineamientos aplicables.

ARTÍCULO 65.- Una vez que se cuente con la relación señalada en el artículo 64 de este reglamento, se entregará el nuevo material al acervo correspondiente, acompañado tanto de las constancias de recibo y custodia así como de los respectivos contratos firmados sobre los derechos de reproducción de los materiales, cuando la normatividad aplicable lo disponga.

ARTÍCULO 66.- En ningún caso se podrá omitir el procedimiento que señala el artículo 65 de este reglamento, acorde a la normatividad aplicable.

La omisión de dicho procedimiento traerá consigo responsabilidad en contra del titular responsable del área que haya realizado dicha omisión.

ARTÍCULO 67.- El donador recibirá por escrito una constancia de la donación que realizó, acorde a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 68.- Los documentos, expedientes, colecciones, fotografías, planos, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al Archivo pasarán a formar parte de sus acervos documentales y, en consecuencia, de su patrimonio.

ARTÍCULO 69.- Los responsables de los Acervos Auxiliares, con el acuerdo del titular del Archivo podrán promover donaciones en favor de la fototeca, hemeroteca, mapoteca y biblioteca, así como proponer la adquisición de material que, según su criterio y experiencia, resulte importante para la institución.

ARTÍCULO 70.- El titular del Archivo propondrá al Comité Técnico para su aprobación el Manual de Procedimientos sobre Donaciones al Archivo que regule lo dispuesto en esta sección, el cual contendrá los lineamientos sobre:

- I. La evaluación de los documentos recibidos y su admisión en los acervos del Archivo;
- II. El procedimiento para la incorporación de los documentos al Archivo;
- III. El contenido de la relación de los documentos y archivos donados al Archivo, y
- IV. El contenido de las constancias de recibo y custodia, y los contratos sobre los derechos de reproducción.

SECCIÓN SEGUNDA PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 71.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por la normatividad aplicable en materia de derechos de autor.

ARTÍCULO 72.- Estará prohibida la reproducción de documentos que contravenga a las disposiciones de este reglamento o de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 73.- La publicación de cualquier documento resguardado en el Archivo se realizará con la necesaria autorización del titular.

La publicación conllevará la obligación de dar los respectivos créditos al Archivo en la misma publicación.

ARTÍCULO 74.- Quienes hayan publicado investigaciones realizadas en los acervos de la institución, otorgarán al Archivo una copia impresa de éstas.

ARTÍCULO 75.- El Archivo estará facultado para vender reproducciones y libros y a expedir certificaciones de documentos, acorde a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 76.- Según la normatividad aplicable, los fondos recabados por el Archivo por cualquier medio serán destinados a:

- I. La publicación editorial.
- II. El enriquecimiento y restauración de los acervos.
- III. El mejoramiento de la infraestructura del inmueble.

CAPÍTULO VIII TRANSGRESIONES

SECCIÓN PRIMERA DAÑOS

ARTÍCULO 77.- En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, el funcionario o titular de la unidad responsable de su custodia y conservación deberá informar al titular de la Dirección.

El titular de la Dirección tomará las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible.

ARTÍCULO 78.- En caso de robo, el funcionario o titular de la unidad responsable de la custodia del documento respectivo deberá informar al titular de la Dirección, quien informará inmediatamente a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 79.- Los usuarios del Archivo tendrán prohibido:

- I. Introducir a las áreas de consulta pública tinteros, tijeras, navajas o exactos y demás artículos que pongan en peligro el material de consulta.
- II. Ingresar con mochilas, portafolios y bolsas que dificulten la visibilidad y vigilancia en el manejo de los documentos, sin que se depositen en el área destinada para ese propósito.
- III. Introducir al Archivo alimentos, cigarrillos encendidos o cualquier producto que de alguna manera perjudique o ponga en peligro el material de trabajo o la seguridad del acervo de los archivos.
- IV. Extraer los documentos del área asignada de resguardo, salvo autorización.
- V. Hacer anotaciones, doblar, rayar, mutilar y, en general, maltratar los documentos.
- VI. Manipular el material sin la higiene necesaria para hacerlo.
- VII. Perturbar el orden o molestar el trabajo de otros asistentes.
- VIII. Lo demás que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 80.- El personal del Archivo tendrá las prohibiciones siguientes:

- I. Realizar tareas distintas a aquellas propias de su función en horas de trabajo.
- II. Alterar el orden o perturbar a los usuarios o al demás personal.
- III. Recibir estímulos de los usuarios por el desempeño de sus labores.
- IV. No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte este reglamento o la autoridad municipal.
- V. No efectuar las funciones que se encomiendan de acuerdo con los sistemas de administración de documentos, implantados por el Sistema Institucional de Archivos.
- VI. Reproducir por cualquier medio los documentos o expedientes que conforman los archivos sin la autorización correspondiente.
- VII. Sustraer de los archivos papeles o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal.
- VIII. Descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia.
- IX. Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del archivo.
- X. La desatención al público.
- XI. Realizar actos que estén prohibidos por este reglamento o por la demás normatividad aplicable.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- Las prohibiciones señaladas en este reglamento y las reglas que se consideren procedentes para hacer cumplirlo, se fijarán en un lugar visible para el público dentro de las instalaciones del Archivo.

SECCIÓN CUARTA SANCIONES

ARTÍCULO 82.- El incumplimiento por parte de los usuarios de las normas establecidas de este ordenamiento o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por el personal del Archivo tendrá como consecuencia la prohibición para ingresar al inmueble decretada por el funcionario o titular de la unidad responsable de la custodia y conservación de los documentos respectivos.

ARTÍCULO 83.- El titular de la Dirección podrá remitir a los usuarios que realicen actos prohibidos por este reglamento de forma grave y reiterada para que se les impongan las sanciones previstas en Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 84.- De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo, el titular de la Dirección informará a la Secretaría del Ayuntamiento para que esta promueva las acciones que correspondan para el pago de daños y perjuicios, acorde a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 85.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por el personal administrativo y demás funcionarios obligados del Archivo será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 86.- En caso de que la infracción a lo señalado en este reglamento implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes, acorde a lo señalado en el Código Penal del Estado y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 87.- Con la participación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el Archivo conformará una Unidad Interna de Protección Civil, elaborará y mantendrá actualizado el Programa Interno de Protección Civil, acorde a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 88.- En relación al Programa Interno de Protección Civil, todo el personal del Archivo deberá:

- I. Conocer y cumplir el Programa.
- II. Informar al titular del Archivo y a su superior sobre los acontecimientos que signifiquen un peligro para la seguridad del personal, de los usuarios y de los documentos.

ARTÍCULO 89.- La Dirección General de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal asignará personal con la finalidad que el Archivo cuente con seguridad en el interior y exterior del edificio.

ARTÍCULO 90.- La Dirección de la Policía Preventiva Municipal pondrá a consideración del titular del Archivo un Plan de Seguridad y Prevención del delito en éste. Una vez aprobado dicho plan, su aplicación será responsabilidad de los elementos que sean asignados a las instalaciones.

CAPÍTULO X IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 91.- Los afectados por las determinaciones tomadas por las autoridades municipales con fundamento en lo señalado en este reglamento podrán impugnarlas a través de los recursos previstos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de julio de 2002.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

A C U E R D O 282/26/17

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

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....
CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

ÍNDICE

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. Sistema Institucional de Archivos.

Capítulo III. Sujetos obligados.

Sección Primera. Generalidades.

Sección Segunda. Obligaciones y prohibiciones.

Sección Tercera. Instrumentos.

Capítulo IV. Manuales de Procedimientos.

Sección Primera. Generalidades.

Sección Segunda. Archivos de Trámite.

Sección Tercera. Archivo de Concentración e Histórico.

Capítulo V. Comité Técnico.

Sección Primera. Generalidades.

Sección Segunda. Facultades y obligaciones.

Sección Tercera. Sesiones.

Sección Cuarta. Discusiones.

Capítulo VI. Vocales ciudadanos.

Sección Primera. Requerimientos.

Sección Segunda. Selección.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento serán de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tendrá por objeto regular el Sistema Institucional de Archivos del Municipio.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Archivo: el Archivo Municipal de Saltillo.
- II. Ayuntamiento: el Republicano Ayuntamiento del Municipio.
- III. Cabildo: el Cabildo del Ayuntamiento.
- IV. Comité Técnico: el Comité Técnico del Sistema.

- V. Dirección: la Dirección del Archivo.
- VI. Estado: el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VII. Manuales: los Manuales de Procedimientos.
- VIII. Municipio: el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- IX. Reglamento: el presente Reglamento del Archivo Municipal.
- X. Secretario Técnico: el Secretario Técnico del Comité.
- XI. Sistema: el Sistema Institucional de Archivos del Municipio.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de los procedimientos regulados en el presente reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

- I. Archivo: conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- II. Archivo de concentración: documentos y expedientes de las entidades, organismos y dependencias de la administración municipal cuyo valor administrativo ha concluido pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes, así como aquellos cuya frecuencia de consulta ha disminuido.
- III. Archivo histórico: documentos y expedientes que después de cumplir los plazos de resguardo establecidos en el catálogo de disposición documental y previa valoración, es necesaria su custodia y conservación permanente en virtud de su valor histórico, cultural, informativo y testimonial.
- IV. Archivo de trámite: documentos o expedientes en gestión, uso cotidiano o relativos a asuntos que no han sido resueltos y que son necesarios para el ejercicio de las facultades y funciones de las diversas dependencias, organismos y entidades.
- V. Baja o depuración documental: proceso razonado y sistemático de eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores primarios.
- VI. Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias.
- VII. Código: clave alfanumérica que se usa para identificar, agrupar y sistematizar la información.
- VIII. Cuadro General de Clasificación: modelo que representa las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.
- IX. Disposición documental: destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos.
- X. Documentación histórica: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XI. Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XII. Documento electrónico: aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado; requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XIII. Expediente: unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- XIV. Guía Simple de Archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia, organismo o entidad.
- XV. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización.
- XVI. Serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.

- XVII. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración, y del archivo de concentración al archivo histórico.
- XVIII. Unidad Coordinadora de Archivos: área que diseña y establece las políticas, normas internas y los programas específicos para la administración de documentos y la gestión de archivos para su funcionamiento integral, homogéneo, sistematizado y estandarizado.
- XIX. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, evidenciales, testimoniales e informativas.
- XX. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 5.- Corresponderá la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. El titular del Archivo.
- IV. El Comité Técnico.
- V. Los sujetos obligados señalados en este reglamento.

ARTÍCULO 6.- En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en el Reglamento Interior del Archivo Municipal, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO II SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 7.- El Sistema Institucional de Archivos será el conjunto de disposiciones, órganos y procedimientos que regulan, integran y se siguen en la producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y destino final de la documentación en soporte papel o electrónico que produce la administración municipal, así como aquellos otros documentos que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del Archivo Municipal de Saltillo

ARTÍCULO 8.- El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

- I. El Archivo Municipal.
- II. Los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- III. El archivo de concentración del Archivo Municipal.
- IV. El archivo histórico del Archivo Municipal.
- V. El Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 9.- El Comité Técnico del Sistema será el órgano de consulta en materia del mismo, acorde a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 10.- Acorde a lo establecido en este reglamento y en la normatividad aplicable, el Archivo Municipal fungirá como unidad coordinadora de archivos.

CAPÍTULO III SUJETOS OBLIGADOS

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

ARTÍCULO 11.- Serán sujetos u órganos obligados a cumplir las disposiciones del presente reglamento:

- I. El titular de la Dirección del Archivo.
- II. El personal del Archivo.
- III. Las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 12.- Acorde a la normatividad aplicable, las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal definirán las unidades administrativas o funcionarios responsables de la administración de sus respectivos archivos de trámite a través de los cuales cumplirán las disposiciones de este reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13.- Los sujetos obligados seguirán los lineamientos señalados en este reglamento con la finalidad de:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Identificar los datos generales, el contexto y contenido de sus archivos con el objeto de facilitar la consulta y acceso a la información pública.
- III. Administrar sus documentos de acuerdo a los instrumentos de descripción y control archivístico.
- IV. Organizar la documentación conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas implantadas por el Sistema Institucional de Archivos.
- V. Valorar y depurar los archivos de trámite, de concentración, respectivamente, de acuerdo a normatividad aplicable en la materia.
- VI. Participar en programas de capacitación sobre archivonomía y las demás que en el ámbito de su competencia les encomiende el superior jerárquico.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contar con espacios físicos determinados para sus archivos de trámite, los cuales deberán contar con las condiciones necesarias que se establezcan en este reglamento o en la normatividad respectiva.
- II. Organizar los archivos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Elaborar y mantener actualizada su Guía Simple de Archivo.
- IV. Efectuar periódicamente la revisión del Catálogo de Disposición Documental a fin de transferir, en su caso, al Archivo de Concentración, los documentos cuya utilidad inmediata haya concluido en sus oficinas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Transferir los documentos al Archivo de Concentración con los instrumentos de descripción y control archivístico requeridos.
- VI. Cuando un funcionario deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá entregar a quien corresponda toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la normatividad aplicable.
- VII. Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de sus archivos de trámite al Archivo de Concentración.
- VIII. Recibir por vía de la oficialía de partes, o de la forma establecida en su dependencia, la correspondencia externa e interna para su trámite.
- IX. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental y a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

- XI. Elaborar el inventario de transferencia primaria que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento.
- XII. Mantener control de los documentos activos hasta su transferencia e integración al Archivo de Concentración.
- XIII. Facilitar el acceso a los documentos a las personas que laboran en cada unidad administrativa, previo resguardo firmado por el solicitante.
- XIV. Dar de baja los documentos de comprobación administrativa inmediata y elaborar las actas correspondientes de acuerdo al procedimiento que dicte el Archivo.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- El titular del Archivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos.
- II. Elaborar los proyectos de Manuales de Procedimientos señalados en este reglamento.
- III. Elaborar los proyectos de los instrumentos señalados en el artículo 18 de este reglamento.
- IV. Presidir el Comité Técnico.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16.- Los sujetos obligados señalados en el artículo 12 de este reglamento tendrán prohibido:

- I. Sustraer de los archivos papeles o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal.
- II. Descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia.
- III. Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del archivo.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Acorde a la normatividad aplicable, el titular de la dependencia, organismo o entidad de la administración municipal respectiva realizará los actos necesarios para sancionar las conductas prohibidas por este reglamento y denunciar la posible comisión de delitos realizados por los funcionarios que formen parte de las mismas.

SECCIÓN TERCERA INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 17.- Los sujetos u órganos responsables deberán asegurarse de la organización, conservación y localización expedita de sus archivos.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los artículos 13 y 14 de este reglamento, se expedirá:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. El Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 19.- Los instrumentos señalados en el artículo 18 de este reglamento se elaborarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. La Dirección enviará los instrumentos vigentes junto con sus observaciones a los titulares de los sujetos obligados señalados en el artículo 12 de este reglamento, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico para que remitan en un plazo no mayor a sesenta días hábiles sus proyectos, propuestas y observaciones en relación con dichos instrumentos.

- II. La Dirección recabará los proyectos, propuestas y observaciones que se hayan enviado en el plazo prescrito y elaborará los proyectos finales de dichos instrumentos, así como un dictamen en el que enuncie y motive la admisión y/o rechazo de las propuestas y observaciones recabadas, los cuales someterá al Comité Técnico.
- III. El Comité Técnico aprobará, rechazará o modificará los proyectos finales de los instrumentos presentados por la Dirección, y podrá valorar directamente las propuestas recibidas por la Dirección para elaborar la versión definitiva de los instrumentos vigentes.

ARTÍCULO 20.- La Dirección hará circular las versiones vigentes de los instrumentos señalados en el artículo 18 de este reglamento entre los sujetos obligados, y proporcionará asesoría técnica para la elaboración de los demás instrumentos de consulta y de control archivístico.

CAPÍTULO IV MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

ARTÍCULO 21.- La Dirección elaborará y someterá a aprobación del Comité Técnico los proyectos de los Manuales de Procedimientos en los que disponga los lineamientos que sus unidades de área y las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal seguirán para la mejor gestión de los archivos y el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones legales.

ARTÍCULO 22.- Las unidades de área del Archivo y las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal observarán los manuales que apruebe el Comité Técnico relativos a los procedimientos de producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y/o destino final de los archivos.

SECCIÓN SEGUNDA ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 23.- Las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal seguirán los lineamientos uniformes y estandarizados aprobados por el Comité Técnico con la finalidad de:

- I. Identificar los datos generales, el contexto y contenido de sus archivos con el objeto de facilitar la consulta y acceso a la información pública.
- II. Administrar sus documentos de acuerdo a los instrumentos de descripción y control archivístico.
- III. Valorar y depurar su archivo de trámite de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia.
- IV. Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de sus archivos de trámite al archivo de concentración del Archivo.

Los demás aspectos que disponga la Dirección o el Comité Técnico.

ARTÍCULO 24.- Para cumplir con lo señalado en el artículo 23 de este reglamento, el Comité Técnico emitirá los manuales relativos a:

- I. La elaboración de Guía Simple de Archivo.
- II. La administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. La depuración de los archivos de trámite de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.
- IV. La transferencia primaria de los archivos de trámite de las Dependencias, Organismos y Entidades de la de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración.

Los demás que proponga la Dirección o el Comité Técnico.

SECCIÓN TERCERA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

ARTÍCULO 25.- El Archivo de Concentración e Histórico del Archivo Municipal seguirán los lineamientos uniformes y estandarizados aprobados por el Comité Técnico en materia de:

- I. Valoración y depuración del archivo de concentración de acuerdo a las leyes, normas y criterios vigentes en la materia.
- II. Análisis, valoración y disposición del destino final de la documentación con posible valor histórico de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal resguardada en el archivo de concentración.
- III. Establecimiento de los lineamientos a seguir para asegurar la atención a los usuarios del archivo de concentración, el archivo histórico y los acervos auxiliares.
- IV. Administración y gestión del envío electrónico de documentos digitalizados del acervo histórico y los acervos auxiliares.
- V. Evaluación, admisión, incorporación y administración de donaciones al Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Los demás aspectos que disponga la Dirección o el Comité Técnico.

ARTÍCULO 26.- Para cumplir con lo señalado en el artículo 25 de este reglamento, el Comité Técnico emitirá los manuales relativos a:

- I. Valoración y depuración del archivo de concentración del Archivo Municipal.
- II. Transferencia secundaria de archivo de concentración al archivo histórico.
- III. Atención a usuarios del archivo de concentración, el archivo histórico y los acervos auxiliares.
- IV. Envío electrónico de documentos del archivo histórico y los acervos auxiliares.
- V. Donaciones al Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Los demás que proponga la Dirección o el Comité Técnico.

CAPÍTULO V COMITÉ TÉCNICO

SECCIÓN PRIMERA COMPOSICIÓN

ARTÍCULO 27.- El Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos será el órgano que se encargará de aprobar las normas, criterios y lineamientos para los procedimientos materia del mismo.

ARTÍCULO 28.- El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad emitida en materia archivística.
- II. Aprobar la depuración de las series documentales de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, previo estudio riguroso y valoración de las mismas.
- III. Aprobar la transferencia al Archivo Histórico de las series documentales de las Dependencias, Organismos y Entidades resguardadas en el Archivo de Concentración, previo estudio riguroso y valoración de las mismas.
- IV. Determinar el destino final de los fondos documentales valorados para su baja.
- V. Emitir opinión sobre adquisición de fondos documentales y objetos históricos para el Archivo Histórico y los Acervos Auxiliares.

- VI. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Aprobar el plan anual de desarrollo archivístico que presente el titular del Archivo.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 29.- El Comité Técnico estará integrado para su funcionamiento por:

- I. Un Presidente, quien será el titular del Archivo.
- II. Un Secretario Técnico, quién será el jefe del Archivo de Concentración.
- III. Tres vocales funcionarios, que serán el presidente de la Comisión Edilicia de Modernización Administrativa y Transparencia, el titular de la Contraloría Municipal, y el titular de Asuntos Jurídicos.
- IV. Dos vocales ciudadanos.

Todos los cargos de los miembros del Comité Técnico serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.

ARTÍCULO 30.- A más tardar en la siguiente sesión a la que comparezcan por primera vez, los miembros del Comité Técnico propondrán un suplente que los sustituya en las sesiones y que será aprobado por el propio Comité.

SECCIÓN SEGUNDA SESIONES

ARTÍCULO 31.- Las sesiones del Comité Técnico serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias tratarán asuntos de su competencia se celebrarán cada seis meses.

Las sesiones extraordinarias serán todas las demás que por su causa de urgencia o de protocolo sean necesarias realizar.

ARTÍCULO 32.- La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, se hará por el Presidente a través del Secretario Técnico, o la mayoría de los miembros del Comité Técnico con derecho a voto.

ARTÍCULO 33.- Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité Técnico y, en caso de ausencia, por el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 34.- Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación mínima de cinco días hábiles e inclusión del orden del día.

En este plazo, se tendrá a disposición de los miembros del Comité Técnico, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión a realizarse en las oficinas del propio Archivo.

ARTÍCULO 35.- El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener los apartados siguientes:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Asuntos a tratar.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 36.- De no existir el quórum legal para celebrar una sesión ordinaria del Comité Técnico, ésta deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes previo citatorio a los integrantes, en el mismo lugar y hora, teniéndose por enteradas cada una de las personas presentes.

Si no se reuniera una vez más el quórum suficiente, se levantará un acta que señalará dicha circunstancia, y se efectuará la sesión con los integrantes que acudan.

ARTÍCULO 37.- Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con una anticipación mínima de tres días y serán notificadas por escrito a cada miembro del Comité Técnico.

ARTÍCULO 38.- El orden del día para las sesiones extraordinarias deberá contener los apartados siguientes:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum.
2. Asuntos a tratar.
3. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 39.- A petición de la mayoría de los miembros del Comité Técnico, se podrá invitar a las sesiones a representantes de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de organismos descentralizados o del sector privado, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes tendrán derecho a voz pero no al voto.

ARTÍCULO 40.- A las sesiones que celebre el Comité Técnico se podrá invitar, con derecho a voz pero sin voto, al personal encargado de los archivos de las dependencias, organismos y entidades, con experiencia en la materia y cuya participación se considere conveniente en atención de los asuntos del orden del día.

Los participantes invitados con dicha calidad no estarán presentes en los momentos deliberativos y de toma de decisiones.

ARTÍCULO 41.- Si en algún asunto que deba conocer y decidir el Comité Técnico algún miembro tiene interés personal, económico, de negocio o familiar deberá excusarse de participar en su discusión y votación.

SECCIÓN TERCERA DISCUSIONES

ARTÍCULO 42.- No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no haya sido integrado en el orden del día o como punto adicional en los términos que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 43.- Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión por el Presidente.

ARTÍCULO 44.- Para su desarrollo, las sesiones del Comité Técnico se regirán bajo los lineamientos siguientes:

- I. Se iniciarán a la hora para la cual fueron convocadas, y se podrán postergar o suspender por acuerdo del Comité Técnico, a solicitud del Presidente.
- II. Para que el Comité Técnico se encuentre legalmente reunida se requerirá la asistencia de al menos las tres cuartas partes de la totalidad de sus integrantes.
- III. Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, se procederá conforme a las reglas señaladas en este reglamento.
- IV. Los miembros del Comité Técnico que asistan a la sesión firmarán el registro de asistencia, el cual deberá corresponder a las firmas asentadas en el Acta correspondiente.

- V. El orden del día de las sesiones se pondrá a consideración del Comité Técnico para su aprobación, adición o modificación.
- VI. Si una vez iniciada la sesión, alguno de los miembros del Comité Técnico se viera en la necesidad de ausentarse, deberá informar al Presidente.
- VII. En el uso de la palabra, los consejeros no podrán ser interrumpidos, salvo por el Presidente, para reorientarlos al tema en deliberación o llamarlos al orden.
- VIII. El Secretario Técnico hará el cómputo de los votos de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité Técnico y dará a conocer los resultados.
- IX. Si en la votación hubiera empate, se abrirá una ronda de argumentación y se votará nuevamente; y en caso de persistir el empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- X. Los casos no previstos en el presente artículo, serán resueltos por el propio Comité Técnico.

ARTÍCULO 45.- El Comité Técnico podrá sesionar válidamente, sin necesidad de la citación a que se refiere los artículos 34 y 37 de este reglamento siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- I. Se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.
- II. Se cuente con la documentación necesaria para la discusión y análisis del tema de que se trate.

CAPÍTULO VI VOCALES CIUDADANOS

SECCIÓN PRIMERA REQUERIMIENTOS

ARTÍCULO 46.- Los vocales ciudadanos serán designados por el titular del Archivo mediante invitación, acorde a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 47.- Los vocales ciudadanos deberán de cumplir con los siguientes requerimientos:

- I. Contar con título profesional en alguna disciplina afín a la archivística.
- II. Tener trayectoria destacada en disciplinas afines a la archivística.

ARTÍCULO 48.- Los vocales ciudadanos permanecerán en su cargo por el periodo que dure la Administración Municipal.

Los vocales ciudadanos podrán ser reelectos una vez por el mismo tiempo en que fueron electos, para un periodo inmediatamente posterior.

SECCIÓN SEGUNDA SELECCIÓN

ARTÍCULO 49.- El proceso de selección de los candidatos a vocales ciudadanos se realizará bajo las siguientes reglas:

- I. El titular del Archivo invitará a dos ciudadanos seleccionados según su criterio y que cumplan con los requisitos señalados en este reglamento para ser vocales ciudadanos.
- II. De aceptar la invitación emitida, el titular del Archivo pondrá a consideración del Comité Técnico los candidatos.
- III. El Comité Técnico confirmará los nombramientos de los vocales ciudadanos por mayoría calificada.
- IV. Si el Comité Técnico rechaza a alguno de los vocales ciudadanos propuestos por el titular del Archivo, éste pondrá a consideración de aquel una lista de candidatos propuestos, para

que el Comité Técnico apruebe directamente por mayoría simple los nombramientos en la siguiente sesión que realice.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- La Dirección del Archivo Municipal, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la entrada en vigor de este reglamento, elaborará y enviará al Comité Técnico los proyectos de manuales señalados en los artículos 21 a 26 de este reglamento, quien los aprobará en un período no mayor a un mes desde que se pongan a su disposición.

Hasta en tanto se aprueben definitivamente por el Comité Técnico, la Dirección aplicará los Manuales de Procedimientos vigentes a la entrada en vigor del presente reglamento.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ACUERDO 283/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la creación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

CREACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS, ESCULTURAS, ESTATUAS Y PLACAS CONMEMORATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS, ESCULTURAS, ESTATUAS Y PLACAS CONMEMORATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento serán de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- El objeto del presente reglamento es la regulación del proceso para la ubicación, edificación, reubicación o conservación de monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas en el Municipio.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio.
- II. Dirección General: La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio.
- III. Junta: La Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Municipio.
- IV. Municipio: El Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- IV. Presidente: El Presidente Municipal.

V. Subdirección: La Subdirección del Centro Histórico e Imagen Urbana.

ARTICULO 4.- Para los efectos de los procedimientos regulados en el presente reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

- I. Accesorios: Componentes que dependen o están unidos a un monumento.
- II. Basamento: Elemento sustentable del monumento sobre el que se desplanta una estructura arquitectónica construida por pedestales, columnas, pilastras y entablamentos.
- III. Dictamen Técnico: Documento que emite la Dirección de Obras Públicas del Municipio respecto al estudio del impacto del suelo, peso o modificación de vialidades, entre otros que ésta considere relevantes.
- IV. Dictamen Técnico de Procedibilidad: Documento emitido por la Dirección General relativo al resultado de procedencia para la ubicación, edificación, reubicación o conservación de monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas.
- IV. Escultura: Elemento tridimensional que materializa un concepto de expresión artístico, modelado en distintos materiales, con intención representativa simbólica.
- V. Estatua: Escultura que representa parcial o totalmente la figura humana.
- VI. Explanada: Superficie de terreno allanado.
- VII. Fuente: Obra de arquitectura hecha de diversos materiales que contiene agua, a manera de espejo o en movimiento.
- IX. Instalaciones: Condiciones o facilidades con las que cuenta un monumento que pueden ser de energía eléctrica, hidráulica, sanitarias o elementos mecánicos, entre otros.
- X. Monumento: Obra pública y patente en memoria de alguien o de algo.
- XI. Monumento histórico: Lugares, ruinas, construcciones y objetos de propiedad municipal o particular que por su calidad e interés histórico o artístico, o por su antigüedad sean declarados tales por decreto de la autoridad competente.
- XII. Pedestal: Cuerpo sólido de forma cilíndrica o de paralelepípedo rectangular que sostiene una columna o estatua.
- XIII. Protectores: Dispositivos que sirven para conservar la integridad de las personas y las condiciones físicas de los monumentos, esculturas, estatuas o placas conmemorativas.
- XIV. Plataforma: Superficie plana que sobresale del nivel del piso.
Placa: Lámina de metal o piedra donde se inscriben los textos alusivos del monumento.
- XV. Plaza: Lugar abierto que sirve para adorno y esparcimiento, conformado por la vialidad y los edificios circundantes.
- XVI. Restauración: conjunto de intervenciones tendientes a reparar un bien cultural, mantener un sitio o monumento histórico o artístico en estado de servicio, conforme a sus características históricas, constructivas y estéticas.

ARTÍCULO 5. La aplicación de este reglamento corresponderá a:

- I. El Presidente Municipal.
- II. La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio.
- III. La Subdirección del Centro Histórico e Imagen Urbana.
- IV. La Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Municipio.

CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL

ARTÍCULO 6.- En materia de lo regulado en el presente reglamento, la Dirección General, a través de la Subdirección del Centro Histórico e Imagen Urbana, deberá:

- I. Adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para salvaguardar los monumentos, esculturas, estatuas o placas conmemorativas.
- II. Elaborar y actualizar anualmente el padrón de todos los monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas del municipio, y remitirlo a la Junta.
- III. Realizar las demás obligaciones que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 7.- La Junta será el órgano de consulta del Municipio en materia de creación y conservación de monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas dentro del mismo.

ARTÍCULO 8.- La Junta tendrá las siguientes facultades:

- I. Recomendar las disposiciones necesarias para la creación, protección y conservación de monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas en el Municipio, que por su valor artístico o histórico, su carácter, tradición o cualquier otra circunstancia deban preservarse.
- II. Solicitar al Ayuntamiento la suspensión de las obras que no reúnan las condiciones requeridas o que se ejecuten sin las autorizaciones y requisitos del presente reglamento o la normatividad aplicable.
- III. Recomendar los casos en los que las obras en proyecto o realizadas, colindantes o vecinas a los bienes inmuebles históricos o artísticos y a las zonas protegidas afectan negativamente a éstas por su cercanía o ubicación.
- IV. Solicitar al Ayuntamiento el retiro de anuncios, rótulos y letreros que violen lo dispuesto en este reglamento, la declaratoria respectiva o la normatividad aplicable.
- V. Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, los catálogos e inventarios de los monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas en el municipio.
- VI. Efectuar en todo el tiempo, y en el caso de ser particulares mediante la autorización de sus propietarios, visitas de inspección a monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas en el Municipio, a fin de determinar su estado y la manera como se atiende a su protección y conservación, así como para tomar datos descriptivos, dibujos, fotografías, planos u otros trabajos que estime necesarios.
- VII. Recomendar al Ayuntamiento la modificación de algún inmueble que afecte la conservación de monumentos, esculturas, estatuas y placas conmemorativas en el Municipio.
- VIII. Las demás que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- En todos los casos, la Junta deberá emitir los peritajes técnicos que sustenten las recomendaciones y solicitudes señaladas en el artículo 8 de este reglamento, los cuales serán anexados a dichas recomendaciones y solicitudes.

CAPÍTULO IV

CONFORMACIÓN DE LA JUNTA

ARTÍCULO 10.- La Junta estará conformada por:

- I. Un Presidente, que será designado por sus integrantes.
- II. El Regidor Presidente de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos.
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico.
- IV. El titular de la Dirección General.
- V. El Cronista de Saltillo.
- VI. Cuando menos cinco vocales ciudadanos que representen los sectores cultural, educativo, turístico, ambiental y social del Municipio.
- VIII. Cinco vocales que representarán a las organizaciones, cámaras, colonos y miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 11.- Los vocales serán designados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, y serán invitados a formar parte de la Junta mediante convocatoria.

ARTÍCULO 12.- El proceso de selección de los candidatos a vocales se realizará bajo las siguientes reglas:

- I. La Presidencia Municipal emitirá una convocatoria dirigida a los sectores sociales citados en el artículo 10, fracciones VI y VII de este reglamento, para que remitan al Presidente Municipal sus propuestas de candidatos.
- II. De los candidatos postulados, el Presidente deberá seleccionar dos propuestas, las cuales deberá remitir al Cabildo.
- III. En caso de que los ciudadanos postulados sean menos de los requeridos acorde al presente reglamento, el Presidente propondrá bajo su criterio a los candidatos faltantes.
- IV. El Cabildo confirmará los nombramientos de los candidatos a vocales ciudadanos seleccionados por el Presidente por mayoría calificada.
- V. Si el Cabildo rechaza a alguno de los vocales propuestos por el Presidente, éste deberá elegir a otro candidato de los restantes postulados, el cual podrá ser confirmado por mayoría simple.
- VI. Si el Cabildo rechaza la segunda propuesta del Presidente, éste remitirá a aquel la lista de candidatos postulados o por considerados por él mismo, para que el Cabildo apruebe directamente por mayoría simple los nombramientos.

CAPÍTULO V EDIFICACIÓN, UBICACIÓN Y REUBICACIÓN

ARTÍCULO 13.- Los particulares, dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública que deseen edificar, ubicar o reubicar algún monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa, deberán solicitar ante la Subdirección del Centro Histórico e Imagen Urbana, la autorización respectiva.

ARTÍCULO 14.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá contener los siguientes datos y anexos:

- I. Nombre y domicilio del solicitante, y personalidad con la que comparece.
- II. Nombre de la obra, tema central que describe la naturaleza del monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa.
- III. Descripción del proyecto.
- IV. Propuesta y objetivos, en una exposición de motivos para la edificación o instalación del monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa.
- V. En el caso de que se pretenda levantar, construir o instalar un monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa que haga referencia a un personaje a quien le rinda homenaje póstumo, se presentará una explicación detallada por escrito que describa los méritos que la justifiquen.
- VI. Costo del monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa, con presupuestos desglosados de la obra y de las alteraciones que la circundan, y en el caso de reubicación, el costo total de tal ejercicio.
- VII. Fotos del lugar de la ubicación o reubicación propuesta.
- VIII. Convenio de colaboración, o en su caso, de donación, a favor del Ayuntamiento de la ciudad, y
- IX. Firma del solicitante.

ARTÍCULO 15.- La Subdirección emitirá a favor del solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles un documento que acredite que éste ha cumplido con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, y remitirá en el mismo plazo a la Dirección General la solicitud y la acreditación respectiva.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General, en un plazo no mayor a treinta días hábiles desde que reciba la acreditación de la Subdirección, comprobará la factibilidad de la construcción o edificación del proyecto y emitirá el dictamen técnico de factibilidad correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Para la emisión del dictamen de factibilidad respectivo, la Dirección General recabará un dictamen técnico de la Dirección de Obras Públicas Municipales, el cual será remitido en un plazo no mayor a diez días.

ARTÍCULO 18.- En caso de aprobarse el proyecto, la Dirección General remitirá dicho dictamen a la Junta.

El dictamen técnico de procedibilidad que emita la Dirección General contendrá el proyecto, los planos correspondientes y las vialidades circundantes a la obra, y anexará la solicitud recibida.

ARTÍCULO 19.- Una vez recibido el dictamen de la Dirección General, la Junta realizará los estudios conducentes y presentará, en un plazo no mayor a treinta días hábiles desde que se reciba el dictamen correspondiente, la opinión respectiva en la que señale su recomendación sobre el otorgamiento o denegación del permiso para la colocación del proyecto.

La Junta remitirá su opinión a la Dirección General para que ésta emita la autorización final respectiva.

ARTÍCULO 20.- La Junta podrá solicitar aclaraciones o adiciones al proyecto emitido por la Dirección General, las cuales deberán ser solventadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En este caso, el plazo para que la Junta emita la opinión se extenderá por veinte días hábiles adicionales.

En todo caso, la Junta podrá reevaluar los lineamientos aplicados por la Dirección General en el dictamen de procedibilidad.

ARTÍCULO 21.- Una vez recibida la opinión final de la Junta, la Dirección General señalará la ubicación del monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa, acorde a los criterios y lineamientos establecidos en este reglamento.

En un plazo no mayor a diez días hábiles desde que reciba la opinión final de la Junta, la Dirección General emitirá al solicitante la autorización para la edificación, ubicación o reubicación del monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa según sea el caso.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General enviará a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación respectiva para efecto del registro correspondiente de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, con tal de que se integre al archivo y al inventario del patrimonio de la ciudad.

CAPÍTULO VI CRITERIOS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 23.- Para otorgar el dictamen técnico de procedibilidad, se deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- I. El uso de materiales resistentes y de buena calidad.
- II. Evitar que se compita u obstruya la contemplación de algún otro monumento histórico o cultural, de valor arquitectónico o elemento patrimonial.
- III. Evitar que sea un obstáculo que interfiera con la visibilidad de la señalización o dispositivos de tránsito.
- IV. Evitar la emisión de destellos provenientes de la iluminación de monumentos, o de cualquier elemento distractor de los conductores o peatones.
- V. Contar con el permiso de la unidad administrativa correspondiente, cuando se trate de la construcción o instalación del monumento, escultura o estatua que para su edificación sea necesario la tala de vegetación.
- VI. La consideración de un plan práctico en el cual la obra no reduzca u obstruya la funcionalidad de las áreas donde se ubique el proyecto, cuando se trate de la instalación o construcción que modifique las dimensiones de vías públicas dedicadas al libre tránsito como vialidades y banquetas.

VII. Las demás circunstancias que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Para determinar la ubicación del monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa respectiva, se deberán tomar en cuenta, respecto del proyecto:

- I. La referencia histórica.
- II. Los antecedentes.
- III. La exposición de motivos que justifiquen la ubicación.
- IV. La congruencia con el entorno y ambiente que los circunde.
- V. La visibilidad y accesibilidad.
- VI. Las características de diseño, dimensionamiento, escala, volumen, simetría, equilibrio y textura;
- VII. Las condiciones de seguridad y mantenimiento.
- VIII. Las demás circunstancias que señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 25.- La edificación o ubicación de monumentos, esculturas, estatuas o placas conmemorativas deberá contener los elementos necesarios para su mayor protección contra las inclemencias del tiempo, actos vandálicos, accidentes, y en general cualquier circunstancia que ponga en riesgo su conservación o mantenimiento.

ARTÍCULO 26.- Una vez que el Ayuntamiento reciba la obra, la Dirección General, a través de la Subdirección del Centro Histórico e Imagen Urbana, será responsable de su conservación y mantenimiento, para lo cual se destinará una partida específica en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Cuando el monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa se edifique en propiedad privada, el propietario o poseedor del predio en donde se encuentre la obra será responsable de mantenerla en buen estado.

CAPÍTULO VIII MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 28.- Cuando el monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa sea propiedad de un particular y esté instalado en propiedad del Municipio, el propietario deberá conservarlo debidamente, y no podrá destruirlo, transformarlo, modificarlo, repararlo o hacer en sus alrededores construcción alguna sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Los particulares, dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública que deseen modificar algún monumento, escultura, estatua o placa conmemorativa, deberán solicitar ante la Subdirección del Centro Histórico e Imagen Urbana, la autorización respectiva.

ARTÍCULO 30.- El proceso para la modificación de monumentos, esculturas, estatuas o placas conmemorativas se realizará conforme a lo dispuesto en este reglamento para su edificación, ubicación o reubicación, con las siguientes particularidades:

- I. La solicitud que se presente sólo contendrá los requisitos señalados en el artículo 14, fracciones I, II, VII y IX de este reglamento, y se le anexará una descripción sucinta de las modificaciones que se pretendan realizar.
- II. Los criterios y lineamientos que se apliquen para determinar la procedibilidad de la modificación serán aplicados sólo en cuanto sean pertinentes a la solicitud, a criterio motivado de la Junta.
- III. Los términos y plazos para la tramitación de la solicitud de modificación se reducirán en una tercera parte respecto de los señalados para la edificación, ubicación o reubicación.

CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Se considerará infracciones en perjuicio de los monumentos, esculturas, estatuas o placas conmemorativas del Municipio, la realización de los siguientes actos, sin permiso de las autoridades competentes:

- I. Causarles cualquier clase de daño.
- II. Moverlos del lugar designado.
- III. Modificarlos de forma irreparable.

ARTÍCULO 32.- A quien cometa las infracciones señaladas en el artículo 31, de este reglamento, la Dirección General le impondrá las sanciones previstas en el Código Municipal para el Estado, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Penal del Estado en caso de la comisión de delitos.

ARTÍCULO 33.- Las sanciones que se impongan podrán incluir la demolición o modificación a costa del propietario de las obras realizadas sin autorización o que violen los términos de la autorización concedida.

CAPÍTULO X IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 34.- Los afectados por las determinaciones tomadas por las autoridades municipales con fundamento en lo señalado en este reglamento podrán impugnarlas a través de los recursos previstos 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.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

A C U E R D O 284/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la creación del Reglamento para la creación y conservación de Monumentos, Esculturas, Estatuas y Placas Conmemorativas en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....
**CREACIÓN DEL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR A
LOS CENTROS DE POBLACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

Reglamento que Establece el Procedimiento para Designar a los Centros de Población en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular el procedimiento para designar a los centros de población o el cambio de categoría de los mismos, en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento:

- I. El R. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Comisión de Gobernación y Reglamentos.
- IV. La Dirección de Desarrollo Rural.

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

- I. **Comisión:** Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- II. **Declaratoria:** Documento aprobado por el H. Cabildo del Municipio, mediante el cual designa centros de población dentro de sus límites territoriales.
- III. **Designar:** Nombrar a un centro de población según la categorías establecidas por las leyes de la materia.
- IV. **Director:** Titular de la Dirección de Desarrollo Rural.
- V. **Municipio:** Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VI. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VII. **Reglamento:** Reglamento que establece el Procedimiento para designar a los Centros de Población en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Capítulo II

De las categorías de los Centros de Población

Artículo 4.- El Municipio podrá utilizar las siguientes categorías para designar a sus centros de población:

- I. Ciudad. Centro de población que sea cabecera municipal o cuyo censo arroje un número mayor de 20,000 habitantes, y que cuente con los servicios de: agua potable y alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público, limpia y recolección de basura, mercados, panteones, rastros, calles pavimentadas, parques y jardines, bomberos, seguridad pública, tránsito, transporte público, unidad deportiva, servicios médicos, hospital, servicios asistenciales públicos, cárcel y planteles educativos de preescolar, primaria, secundaria y media superior.
- II. Villa. Centro de población cuyo censo arroje un número mayor de 7,000 habitantes y los servicios de: agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, alumbrado público, calles pavimentadas, servicios médicos, policía, mercado, panteón, lugares de recreo y deportivos, cárcel y centros de educación preescolar, primaria, secundaria y media superior.
- III. Pueblo. Centro de población cuyo censo arroje un número mayor de 2,500 habitantes y los servicios de: agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, alumbrado público, policía, mercado, panteón, lugares de recreo y para la práctica del deporte, cárcel y centros de educación preescolar, primaria y secundaria.
- IV. Ranchería. Centro de población cuyo censo arroje un número mayor de 1,000 habitantes y los servicios de: agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, camino vecinal y escuela primaria.
- V. Caserío. Centro de población hasta con 1,000 habitantes, en la zona rural.

Capítulo III

Del Procedimiento para declarar clasificados los Centros de Población

Artículo 5.- A solicitud del Presidente Municipal, Director o habitantes del centro de población interesado, se hará la petición correspondiente mediante escrito, ante la Secretaría del Ayuntamiento, donde se expondrán los motivos que justifiquen la designación.

Artículo 6.- La Secretaria del Ayuntamiento enviará el escrito de petición y documentos que la acompañan a la Comisión, remitiendo copia al solicitante para su conocimiento.

Artículo 7.- La Comisión solicitará a la Dirección, a través de la Secretaria del Ayuntamiento, el censo de personas que habitan en el centro de población, el cual se integrará al documento de Declaratoria.

Artículo 8.- La Comisión deberá realizar una inspección de campo a fin de corroborar la certidumbre de la información contenida en la solicitud.

Artículo 9.- Una vez realizada la inspección de campo, la Comisión podrá allegarse de la información necesaria a través de las diversas Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de profundizar en su estudio.

Artículo 10.- Concluido el estudio y análisis correspondiente la Comisión elaborará un Dictamen que será puesto a consideración del R. Ayuntamiento para que este determine la viabilidad de la Declaratoria.

Artículo 11.- Si la Declaratoria es aprobada por el R. Ayuntamiento, se deberá comunicar dicho Acuerdo a la Dirección.

Artículo 12.- La Secretaría del Ayuntamiento notificará y publicara la Declaratoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, o en la Gaceta Municipal, órgano oficial de comunicación del Gobierno Municipal.

Artículo 13.- Publicada la Declaración, el Presidente Municipal o la persona que éste designe en evento público entregará la Declaratoria al Centro de Población reconocido.

Artículo 14.- El Ayuntamiento realizará el cambio de categoría de un centro de población cuando se modifique el número de habitantes que lo integran.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

A C U E R D O 285/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la creación del Reglamento que Establece el Procedimiento para Designar a los Centros de Población en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....

CREACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CABALGATAS EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO PARA REALIZAR CABALGATAS EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CABALGATAS EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento serán de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la realización de cabalgatas en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

- I. Comité: El Comité organizador de la cabalgata.
- II. Dirección: La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio.
- III. Municipio: El Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- IV. Presidente: El Presidente del Comité.
- V. Reglamento: El presente Reglamento para la realización de cabalgatas en el Municipio.

Artículo 4.- Para efectos de los procedimientos regulados en el presente reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

- I. Acompañantes del jinete: Personas que acompañan el recorrido o parte de la cabalgata en vehículos de tracción motriz.
- II. Cabalgata: Conjunto de personas que se reúnen para recorrer a caballo una determinada distancia con el objetivo de hacer deporte o conmemorar un acontecimiento histórico, religioso o un evento cívico.
- III. Caballo entero: Caballo no castrado.
- IV. Caporal: Persona que auxilia al mayoral en la dirección de la cabalgata y que tiene a su cargo determinado número de participantes.
- V. Equipo de apoyo: Personas que acompañan al jinete tales como su chofer o su caballerango.
- VI. Jinete: persona que cabalga o es diestra en equitación y que participa en el recorrido de una cabalgata.
- VII. Mayoral: Persona que encabeza y tiene a su cargo la dirección de la cabalgata.

Artículo 5.- La aplicación del presente reglamento corresponderá a:

- I. El Presidente Municipal.
- II. La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio.
- III. El Comité organizador de la cabalgata respectiva.
- IV. El mayoral y los caporales que dirijan las cabalgatas respectivas.

CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ

Artículo 6.- Para organizar una cabalgata será necesario integrar un Comité conformado por personas mayores de edad, el cual deberá contar como mínimo con los siguientes integrantes:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario.
- III. Un Tesorero.
- IV. Un Mayoral.
- V. Al menos tres caporales.
- VI. Al menos tres vocales.

Artículo 7.- El Comité tendrá como responsabilidades:

- I. Elaborar la convocatoria, el programa y la propuesta de recorrido, a fin de presentarlos ante la Dirección para el trámite del permiso correspondiente.
- II. Dar cumplimiento de las disposiciones publicadas en la convocatoria durante el desarrollo de la cabalgata y hasta su conclusión.
- III. Reservarse el derecho de admisión o permanencia de jinetes conforme a los lineamientos establecidos en la misma y de conformidad al permiso otorgado por la Dirección.
- IV. Suspender la participación de algún participante cuando él o su equipo de apoyo incumplan con lo estipulado en la convocatoria.
- V. Verificar la disposición de infraestructura y servicios en las comunidades por las que se realice el recorrido, así como de los medios para pernoctar durante la cabalgata, de ser necesario.
- VI. Evaluar la existencia de vías de comunicación transitables, acceso a servicios médicos, primeros auxilios y medicamentos en el trayecto de la cabalgata.
- VII. Obtener la respectiva autorización de los dueños de los predios para el tránsito o pernocta de la cabalgata antes de la realización de la misma, así como asumir la responsabilidad de la reparación en caso de daño a dichos inmuebles.
- VIII. Solicitar el permiso correspondiente a las autoridades ejidales o de comunidades rurales, según sea el caso, cuando la columna de jinetes se adentre en ellos a campo traviesa y a fin de coordinar la llegada de la cabalgata.
- IX. Verificar la salud de los caballos y en caso de ser necesario, negar la participación del animal al jinete;
- X. Cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias;
- XI. Determinar el costo y cobrar inscripciones, y
- XII. Vigilar que durante todo el desarrollo de la cabalgata se cuente con servicios médicos, servicio de veterinario y herrero, así como con personal de Protección Civil y Seguridad Pública.

CAPÍTULO TERCERO SOLICITUD

Artículo 8.- Para la realización de una cabalgata, el Comité deberá solicitar el permiso correspondiente a la Dirección.

Artículo 9.- La solicitud de permiso deberá señalar:

- I. Fecha y el horario de la cabalgata.
- II. Distancia y el croquis de la ruta a recorrer.
- III. Lugar de salida, campamentos y punto de finalización.
- IV. Número o promedio de jinetes participantes.
- V. Tipo de servicio y datos del personal que se contempla para servicios relativos a primeros auxilios, médico veterinario y herrero.
- VI. Objetivo de la cabalgata.
- VII. En el caso de ser lucrativa, el costo de inscripción por participante.
- VIII. Firma del Presidente del Comité.

Artículo 10.- La solicitud deberá incluir:

- I. Un escrito donde se solicite el apoyo de los elementos de Seguridad Pública Municipal a la Dirección, quien realizará las gestiones necesarias para tal efecto.
- II. El comprobante de pago de derechos correspondiente.

Artículo 11.- La solicitud de autorización deberá ser presentada en las instalaciones de la Dirección por lo menos con 30 días naturales de anticipación a la realización de la cabalgata. Los documentos para solicitar el permiso deberán presentarse en original y copia.

Artículo 12.- La Dirección, en un plazo no mayor a 15 días naturales, valorará y, en su caso, otorgará el permiso correspondiente. En cualquier caso, la Dirección emitirá su respuesta motivada por escrito.

Artículo 13.- Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en este reglamento, la Dirección notificará al solicitante en un término no mayor a tres días hábiles los requerimientos omitidos, para que en un plazo no mayor a tres días hábiles el solicitante los subsane.

Artículo 14.- La Dirección denegará el permiso para realizar cabalgatas cuando:

- I. La solicitud no cumpla con los requisitos dispuestos en este reglamento y estos no sean subsanados en el plazo otorgado para tal efecto, y
- II. Exista riesgo inminente que atente contra la integridad física, salud, seguridad, entre otras, de las personas.

CAPÍTULO TERCERO CONVOCATORIA

Artículo 15.- La convocatoria que se emita para la realización de una cabalgata deberá contener al menos:

- I. Fecha y hora de realización de la cabalgata.
- II. Lugar, fechas y cuota de inscripción.
- III. Lugar de partida y de llegada.
- IV. Trayecto de la cabalgata.
- V. Número máximo de participantes.
- VI. Los suvenires, alimentos, derechos o apoyo incluidos.
- VII. Firma del Presidente del Comité Organizador.
- VIII. Datos del permiso otorgado por la Dirección.

CAPÍTULO IV INSCRIPCIONES

Artículo 16.- La inscripción en la cabalgata será de manera individual e implicará el conocimiento y aceptación expresa de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en la convocatoria respectiva.

Artículo 17.- La inscripción de los jinetes participantes se formalizará con el llenado y firma del interesado en el formato elaborado por el Comité, al que se anexará la identificación oficial del participante.

Artículo 18.- El Comité expedirá el recibo de pago correspondiente a los participantes inscritos.

Artículo 19.- Cuando se trate de menores de edad que deseen participar en la cabalgata, se deberá incluir el formato de autorización y responsiva del menor por parte del tutor del menor o de quien desempeñe su guardia y custodia.

Artículo 20.- Al momento de inscribirse, el solicitante deberá informar al Comité:

- I. Si cuenta con problemas de salud.
- II. Si el caballo que montará es entero, o si muerde o patea.

Artículo 21.- En el caso del artículo 20, fracción I, el Comité podrá negar el registro cuando considere que de participar en la cabalgata se ponga en riesgo la integridad del participante.

Artículo 22.- En el caso del artículo 20 fracción II, el Comité determinará el distintivo que el caballo para tal efecto llevará en la crin y la cola.

CAPÍTULO V MAYORAL Y CAPORALES

Artículo 23.- Antes de dar inicio la cabalgata, el Comité deberá:

- I. Presentar al Mayoral y a los Caporales a los participantes.
- II. Hacer del conocimiento de los jinetes las facultades y obligaciones del Mayoral y los Caporales.

Artículo 24.- Durante la cabalgata, el Mayoral y los Caporales deberán:

- I. Contar con algún tipo de identificación que los acredite y distinga del resto de jinetes.
- II. Definir un sistema de comunicación entre los mismos y entre estos y los jinetes, el cual harán del conocimiento de los participantes.
- III. Informar al inicio de la Cabalgata sobre la ruta a seguir, las indicaciones respectivas para el desarrollo de la misma, y lo referente al paso de trote o galope que los caballos llevarán en el trayecto.

CAPÍTULO VI JINETES

Artículo 25.- Los jinetes que participen en la cabalgata deberán:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidos en el presente reglamento.
- II. Respetar la autoridad del Mayoral y los caporales durante el recorrido de la cabalgata.
- III. Atender en todo momento las indicaciones e instrucciones del Mayoral y los caporales.
- IV. Portar los aperos e indumentaria propia para la monta a caballo, incluyendo su cabalgadura y demás requerimientos para su participación.
- V. Trasladarse al lugar de partida de la cabalgata.
- VI. Disponer y cuidar el equipo necesario en su participación tales como el caballo, la montura, las bridas, el almartigón, las espuelas, las chaparreras y el sombrero.
- VII. Observar buena conducta y respetar a las autoridades y los otros participantes en la cabalgata.

CAPÍTULO VII CABALGATA

Artículo 26.- La cabalgata sólo podrá realizarse cuando:

- I. Estén resueltos los requerimientos de alimentos, agua y servicios médicos, para los participantes y caballos, incluyendo los servicios veterinarios.
- II. Se hayan cerrado las inscripciones y se tenga el número final de jinetes participantes.

Artículo 27.- Durante la cabalgata estará prohibido la monta y participación en la cabalgata a jinetes que se encuentren en estado etílico o bajo el influjo de enervantes.

Artículo 28.- Durante la cabalgata, los jinetes deberán:

- I. Mantenerse unidos al grupo o en grupos compactos, facilitando de esta manera, el desarrollo de la Cabalgata de forma ordenada.
- II. Recoger la basura y demás agentes contaminantes que se generen antes, durante y después del recorrido de la cabalgata.
- III. Mantenerse alerta y comunicar al Mayoral, Caporales o demás participantes sobre la existencia de cualquier obstáculo que pueda poner en peligro la integridad de los participantes o la de los caballos.
- IV. Evitar adelantarse en ningún momento al Mayoral, Caporales o al portador de la Bandera Nacional o del estandarte que disponga el Comité.
- V. Evitar perder de vista en todo momento al Mayoral o al Caporal respectivo al frente o al de la retaguardia, para mantener de esta manera el orden y buena marcha del contingente.
- VI. Informar con el mayor tiempo posible al Mayoral o los Caporales cuando sea necesario hacer un alto en el trayecto por una circunstancia justificada.
- VII. Evitar llevar personas en ancas en cualquier tramo del recorrido de la Cabalgata.
- VIII. Evitar en lo posible transitar por la cinta asfáltica.

Artículo 29.- De ser necesario hacer un alto durante el trayecto:

- I. El Mayoral o los Caporales darán las instrucciones pertinentes con la finalidad de evitar la segregación del contingente o brindar la ayuda correspondiente.
- II. Los jinetes deberán mantendrán sus caballos con un mínimo de 2 metros de distancia respecto a los otros equinos para evitar incidentes.

Artículo 30.- En caso de que algún jinete no quiera mantener el paso de la cabalgata porque su caballo sea lento o rápido, el Mayoral o los Caporales, podrán prohibirle continuar con el grupo o autorizarle se adelante al mismo.

Artículo 31.- El Comité podrá suspender la participación en la cabalgata de los jinetes que:

- I. Demuestren incapacidad en su habilidad ecuestre.
- II. Realicen actividades que pongan en riesgo su seguridad o de los otros participantes o de los caballos.

Artículo 32.- Los jinetes deberán determinar si continúan con la trayectoria de la cabalgata si el médico veterinario o el herrero determinen que un caballo no está en condiciones de seguirse montando por presentar síntomas de agotamiento, falta de herraduras, lastimaduras, entre otras circunstancias, y el jinete no cuente con la remuda requerida.

Artículo 33.- Cuando el Mayoral o los caporales decidan realizar una travesía no prevista sobre la marcha de la cabalgata deberán privilegiar en todo caso la integridad de jinetes y caballos.

Artículo 34.- Si al finalizar la cabalgata algún jinete decide quedarse en el lugar de término, lo hará bajo su propia responsabilidad.

CAPÍTULO VIII SEGURIDAD

Artículo 35.- La Dirección podrá destinar elementos de seguridad pública municipal a fin de vigilar y resguardar el orden en el desarrollo de las cabalgatas que se realicen bajo su permiso.

Artículo 36.- Por ningún motivo se permitirá la presencia de participantes con armas de fuego, punzocortantes o de cualquier tipo en la columna, recorrido o campamentos de la cabalgata.

Artículo 37.- Durante las cabalgatas estará prohibido ingerir bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 38.- El Comité podrá expulsar del evento a los participantes que trasgredan este reglamento.

Artículo 39.- En todo momento, el Comité podrá solicitar apoyo de la fuerza pública para expulsar participantes que incumplan con lo establecido en este reglamento o la convocatoria respectiva.

Artículo 40.- La Dirección no será responsable civil o administrativamente de ningún accidente que pudiese ocurrir durante la celebración de cualquier cabalgata que se organice bajo su autorización.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

A C U E R D O 286/26/17

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

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....
**CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**REGLAMENTO DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA**

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento serán de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- El objeto de este reglamento es la regulación de los Delegados Municipales de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio.
- II. Coordinación Jurídica: La Coordinación Jurídica de la Dirección.
- III. Delegado: El Delegado Municipal de la Dirección.

- IV. Dirección: La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio.
- V. Municipio: El Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VI. Reglamento: El presente Reglamento de los Delegados Municipales.

Artículo 4.- Corresponderá la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento del Municipio.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IV. El titular de la Coordinación Jurídica de la Dirección.
- V. Los Delegados Municipales.

Artículo 5.- En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO SEGUNDO DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 6.- El Ayuntamiento podrá nombrar Delegados Municipales para que funjan como representantes administrativos del mismo ante una comunidad rural con la finalidad de ser el vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad en la realización de labores de vigilancia y de gestión social.

Artículo 7.- Para ser nombrado delegado será necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. Ser mayor de edad en pleno uso de sus derechos.
- III. Ser residente de la comunidad rural respecto de la cual recibe el nombramiento.
- IV. Saber leer y escribir.
- V. No tener antecedentes penales respecto a delitos dolosos.
- VI. No ser funcionario público.
- VII. No estar impedido por conflicto de intereses.
- VIII. No ser ministro de culto religioso.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 8.- El Ayuntamiento regulará el procedimiento para la designación de delegados municipales, acorde a los siguientes lineamientos:

- I. Podrá auxiliarse de la Dirección, la unidad administrativa o funcionario que esta designe para el procedimiento respectivo.
- II. Podrá pedir opinión de los miembros de la comunidad con respecto de la persona sobre la que recaiga el nombramiento.
- III. Podrá lanzar convocatorias o enviar invitaciones con la finalidad de poder ocupar los cargos respectivos.
- IV. Podrá dar a conocer los nombramientos de los delegados a las comunidades rurales y/o a los interesados a través del Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal o los medios que estime más eficaces y convenientes para tal fin.

Artículo 9.- El cargo de delegado será honorífico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento otorgue estímulos por el desempeño de su función, acorde a la normatividad aplicable.

Artículo 10.- Los delegados ocuparán su cargo por el periodo de tiempo correspondiente al de la administración municipal que le otorgó el nombramiento, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ratificar los delegados nombrados por una administración municipal anterior.

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 9 de este reglamento, los delegados cumplirán con las obligaciones y ejercerán los derechos establecidos en el presente reglamento desde su nombramiento o ratificación y hasta que sean sustituidos, renuncien o sean removidos.

CAPÍTULO TERCERO COORDINACIÓN

Artículo 12.- La Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Rural se encargará del funcionamiento, supervisión y capacitación de los delegados.

Artículo 13.- El titular de la Coordinación Jurídica podrá nombrar entre el personal de la misma un Coordinador de Delegados Municipales en el que delegue la organización de las actividades de los delegados.

Artículo 14.- El titular de la Coordinación Jurídica o la persona que éste designe en los términos del artículo 13 de este reglamento tendrá las siguientes facultades:

- I. Contar con un registro documental de actividades realizadas, cuando sea aplicable.
- II. Evaluar el desempeño de los delegados.
- III. En caso de requerirse, realizar actividades de coordinación con diversas instancias de gobierno, previa autorización de los titulares de la Dirección de Desarrollo Rural y de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- IV. Convocar a los delegados a las reuniones de trabajo solicitadas por la Dirección.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 15.- El titular de la Coordinación Jurídica o la persona que éste designe en los términos del artículo 13 de este reglamento tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Actuar como enlace entre los delegados y el Ayuntamiento.
- II. Asesorar y capacitar a los delegados para el cumplimiento de sus funciones.
- III. Conformar un expediente personal de cada uno de los delegados.
- IV. Recibir y analizar propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los delegados y, en caso de considerarlo necesario, turnarlas a la Dirección.
- V. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección los informes remitidos por los delegados relativos a hechos que perturben la paz social de la comunidad rural respectiva.
- VI. Intervenir, a petición de los delegados, en la mediación de los conflictos de las comunidades rurales, y proponer alternativas de solución a éstos.
- VII. Remitir al Ayuntamiento las quejas y demás información que remitan los miembros de las comunidades rurales sobre las actuaciones de los delegados en relación con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 16.- Previa autorización del titular de la Dirección, la Coordinación Jurídica asesorará a los delegados para integrar comités vecinales con el fin de auxiliarlos en la toma de decisiones o para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 17.- Los delegados tendrán las siguientes facultades:

- I. Recibir por parte del titular de la Dirección, la credencial de identificación y el sello de goma oficial con el nombre de su comunidad, el cual deberá utilizar para el desempeño de sus funciones.
- II. Recibir capacitación y asesoría por parte del personal de la Coordinación Jurídica o quien disponga el titular de la Dirección, con el fin de mejorar el desempeño de su cargo, y optimizar los recursos disponibles.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 18.- Los delegados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Ser el vínculo oficial permanente entre los habitantes de la comunidad y la Dirección.
- II. Colaborar con las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- III. Fomentar la sana convivencia y el respeto a las leyes de los habitantes de la comunidad a la que pertenecen.
- IV. Informar a la brevedad posible al titular de la Coordinación Jurídica sobre los hechos que perturben la paz social de la comunidad.
- V. Mediar en los conflictos y proponer alternativas de solución, procurando solucionar las diferencias mediante el diálogo, la conciliación, el respeto a los derechos humanos y la dignidad de la persona humana, y en caso de no lograr solución, a la problemática o conflicto, solicitar la intervención de la Coordinación Jurídica.
- VI. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección a través de la Coordinación Jurídica.
- VII. Entregar en la Dirección las solicitudes de apoyo y gestión que realicen los habitantes de la comunidad.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 19.- Los delegados tendrán prohibido:

- I. Recibir o solicitar pago por el desempeño de su cargo, con excepción de lo dispuesto en el artículo 9 de este reglamento.
- II. Contravenir lo dispuesto en el presente reglamento.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO REVOCACIÓN, RENUNCIA, AUSENCIA Y SUSTITUCIÓN

Artículo 20.- Serán causas de revocación del cargo de delegado:

- I. Incurrir dolosamente en la comisión de algún delito.
- II. Incumplir o abandonar sus funciones sin causa justificada.
- III. Incumplir las instrucciones recibidas por la Dirección, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- IV. Cambiar de domicilio a una comunidad distinta respecto a la que fue nombrado como delegado.
- V. Actuar con arbitrariedad o incurrir en trámite o gestión ilícita de negocios o asuntos.
- VI. Sobrevenirle una incapacidad física o mental después de su nombramiento.
- VII. Solicitar retribución en efectivo o en especie por el cumplimiento de su cargo.
- VIII. Violar las leyes, reglamentos, normas o cualquier otra disposición legal.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 21.- La Dirección recabará la información que reciba o conozca por cualquier medio respecto de la realización de actos por los delegados que actualicen lo señalado en el artículo 20 de este

reglamento e informará al Ayuntamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles desde que conozca de dichos hechos.

Artículo 22.- El Ayuntamiento, cuando tenga conocimiento sobre la comisión de hechos que se realicen en lo señalado en el artículo 20 de este reglamento, resolverá lo conducente en un plazo no mayor a treinta días hábiles desde que tenga conocimiento.

Artículo 23.- Los Delegados Municipales podrán, en su caso, presentar su renuncia al titular de la Dirección o al Ayuntamiento.

Artículo 24.- En los casos de revocación, renuncia y ausencia por cualquier causa por un período mayor a treinta días, la Dirección informará al Ayuntamiento en un período no mayor a cinco días desde que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

Artículo 25.- En los casos de ausencia definitiva por cualquier causa, el Ayuntamiento designará un sustituto en un plazo no mayor a treinta días desde que sea informado de la ausencia.

Artículo 26.- Los delegados que se ausenten de su cargo por incapacidad o por cualquier razón por un período no mayor a treinta días, informarán sobre dicha situación a la Dirección o al titular de la Coordinación de Delegados Municipales.

Artículo 27.- En caso de ausencia temporal de algún delegado, la Dirección nombrará un encargado provisional de dicho cargo en un plazo no mayor a diez días desde que conozca de la ausencia o incapacidad.

Artículo 28.- Al término de su cargo por cualquier causa, los delegados deberán reintegrar a la Dirección las identificaciones e instrumentos que la misma le haya otorgado para el desempeño de su cargo.

CAPÍTULO SEXTO COMUNIDADES RURALES

Artículo 29.- Cualquier miembro de las comunidades rurales del Municipio podrá solicitar al Ayuntamiento o a la Dirección el nombramiento de delegados para los efectos señalados en este reglamento y demás normatividad aplicable, acorde a las siguientes reglas:

- I. La solicitud podrá formularse en formato libre e incluir una propuesta sobre la persona en quien pueda recaer el nombramiento correspondiente.
- II. La Dirección remitirá al Ayuntamiento las solicitudes que reciba en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- III. El Cabildo del Ayuntamiento determinará la necesidad de nombrar delegados para las comunidades de las que se reciban las solicitudes respectivas en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
- IV. El Ayuntamiento hará del conocimiento de los solicitantes las determinaciones sobre las solicitudes recibidas a través de los medios que considere convenientes.

Artículo 30.- Cualquier miembro de las comunidades rurales del Municipio podrá hacer del conocimiento de la Dirección o del Ayuntamiento el incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento por los delegados y demás sujetos obligados del mismo.

CAPÍTULO SÉPTIMO IMPUGNACIONES

Artículo 31.- Los afectados por las determinaciones tomadas por las autoridades municipales con fundamento en lo señalado en este reglamento podrán impugnarlas a través de los recursos previstos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- La Dirección de Desarrollo Rural, en un plazo no mayor a seis meses desde la entrada en vigor del presente reglamento, remitirá al Ayuntamiento una relación de las comunidades rurales del Municipio que deban contar con Delegados Municipales para la mejor vigilancia y gestión social de las comunidades.

El Ayuntamiento, en un plazo no mayor a un mes desde que reciba la relación de la Dirección, hará las determinaciones respectivas sobre la información recibida.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ACUERDO 287/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la creación del Reglamento de los Delegados Municipales de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO DEL PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular el protocolo para la realización de las ceremonias oficiales, los actos protocolarios y los eventos que con la finalidad de exaltar la buena imagen del Municipio, el respeto a las leyes y la civilidad, lleven a cabo el Ayuntamiento y las distintas dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- II. **Cabildo:** El Cabildo del Ayuntamiento.
- III. **Dirección:** La Dirección de Relaciones Públicas del Municipio.
- IV. **Director:** El Director de Relaciones Públicas del Municipio.
- V. **Municipio:** El Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VI. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VII. **Regidores:** Los regidores del Ayuntamiento.
- VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento de Protocolo para los Eventos Gubernamentales del Municipio.

- IX. **Síndico:** El Síndico del Ayuntamiento.
- X. **Síndico de vigilancia:** El Síndico de vigilancia del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Para efectos de los procedimientos regulados en el presente reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

- I. **Acto Oficial:** Acto organizado por la Administración Pública Municipal.
- II. **Aniversario:** Conmemoración de un suceso histórico en el Municipio.
- III. **Comitiva:** Grupo de funcionarios o servidores públicos que acompañan a una persona en su toma de protesta.
- IV. **Comisión de Recepción:** Integrantes del Republicano Ayuntamiento, encargados de recibir a los representantes de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial, sus análogos extranjeros, o las personas reconocidas como visitantes distinguidos del Municipio.
- V. **Edecán:** Persona responsable del apoyo logístico y atención a los asistentes del evento.
- VI. **Funcionario:** Servidor público designado por ley que asume grados superiores de la estructura orgánica del gobierno municipal y funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando.
- VII. **Guardia de honor:** Acto protocolario por medio del cual se monta la guardia o custodia a quien se le rinde homenaje por su dignidad, empleo o méritos.
- VIII. **Huésped distinguido:** Persona nacional o extranjera destacada en el ámbito de la investigación, ciencia, cultura, humanismo, gobierno, política, economía, periodismo, educación, academia, arte o deporte, así como aquellas que sean prominentes en alguna profesión u oficio y que a invitación de la Administración Pública Municipal visite el municipio con un fin determinado y que merezca ser reconocida su estancia como distinguida.
- IX. **Informe de gobierno:** Acto protocolario solemne donde el Presidente Municipal, en cumplimiento a lo establecido en la ley, rinde informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- X. **Llave de la Ciudad:** Distinción honorífica que se entrega a una persona ilustre y que consiste en una llave de metal que tiene grabado el escudo del Municipio.
- XI. **Maestro de ceremonias:** Persona designada por el Director que dirige las ceremonias que deben observarse con arreglo a los ceremoniales o usos autorizados.
- XII. **Orden del día:** Determinación para el desahogo de un acto protocolario de lo que en el día de que se trata deba ser objeto de las discusiones o tareas de una sesión, reunión o cualquier otro evento.
- XIII. **Pergamino de huésped distinguido:** Documento impreso en papelería oficial en el que consta el nombre de la personalidad reconocida, fecha de la visita, nombramiento de Huésped distinguido y firma autógrafa del Presidente Municipal.
- XIV. **Presídium:** Lugar designado donde se encuentran las personas que presiden un acto protocolario y que se puede conformar en la modalidad de sus miembros sentados o de pie, con mesa o sin ella, acorde al acto que se trate.
- XV. **Protocolo:** Conjunto de reglas, usos, costumbres, cortesías y técnicas que regulan y planifican el desarrollo de los actos para establecer un orden de invitados y símbolos de los actos o eventos del Municipio.
- XVI. **Servidor público:** Persona que desempeña profesionalmente un empleo público.
- XVII. **Suscripción de convenios:** Acto protocolario donde los representantes legales del Ayuntamiento firman el contenido de convenios con la administración pública de los diferentes órdenes de gobierno.
- XVIII. **Reconocimiento como Visitante Distinguido:** Documento impreso en papelería oficial en el que consta el nombre de la personalidad reconocida, fecha de la visita, nombramiento de Visitante Distinguido y firma autógrafa del Presidente Municipal.
- XIX. **Toma de protesta:** Acto protocolario donde se toma posesión y se jura el legal desempeño de un cargo o comisión conferida por ley.
- XX. **Unidad administrativa organizadora:** Cualquier dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Municipal que organice un acto protocolario.

- XXI. **Visitante Distinguido:** Persona nacional o extranjera, destacada en el ámbito de la investigación, ciencia, cultura, humanismo, gobierno, política, economía, periodismo, educación, academia, arte o deporte, así como aquellas que sean prominentes en alguna profesión u oficio y que acuda al Municipio en forma transitoria con o sin objeto determinado, y sin haber sido formalmente invitado por la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- Serán autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento:

- I. El R. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Dirección.
- IV. Los funcionarios y servidores públicos que intervengan en la planeación, programación y desarrollo de los actos y eventos contemplados en el presente reglamento.

Artículo 6.- La Dirección de Relaciones Públicas será la principal dependencia responsable de la aplicación del presente Reglamento, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que para el desarrollo exitoso de los actos y eventos del mismo competan al resto de unidades administrativas del Ayuntamiento.

Capítulo II

Actos protocolarios en el Municipio

Sección Primera

Generalidades

Artículo 7.- Los actos protocolarios en el Municipio serán aquellos que la autoridad, en el ejercicio de sus funciones, realice bajo determinadas reglas y procedimientos investidos de protocolo y por medio de los cuales se da formalidad a la celebración de actos de gobierno.

Artículo 8.- Todos los actos protocolarios que realice el Municipio serán públicos y abiertos, con excepción de aquellos que por ministerio de ley o por su naturaleza deban ser restringidos de acuerdo a reglas específicas relativas al acceso, celebración y manejo de la información que en ellos se generen.

Artículo 9.- De acuerdo a sus características y desarrollo, los actos protocolarios en el Municipio se clasificarán en:

- I. Actos solemnes.
- II. Actos públicos.
- III. Actos reservados.

Sección Segunda

Actos solemnes

Artículo 10.- Se entenderá por actos solemnes:

- I. Todos aquellos organizados por el Municipio donde deberá seguirse un protocolo y orden del día investido de formalidades y solemnidades establecidas en las leyes de la materia.
- II. Aquellos en los que, por su naturaleza, deban rendirse honores especiales debido a la conmemoración o reconocimiento a una persona, acontecimiento o acciones destacables.

Artículo 11.- Serán actos solemnes del Municipio:

- I. Las sesiones solemnes del Ayuntamiento, ya sea por ministerio de ley o según acuerde el Cabildo.

- II. Las sesiones de Cabildo donde concurren representantes de los poderes de la Federación o del Estado, o personalidades distinguidas de las entidades federativas de la República u otros países.
- III. Las sesiones del Cabildo en las que rindan protesta de ley los integrantes del Ayuntamiento entrante.
- IV. Las sesiones en las que se suscriban convenios entre los distintos órdenes de gobierno, siempre que en el acto donde se realiza la suscripción de los mismos concurren los titulares de las instituciones firmantes.
- V. Las sesiones en las que se realicen Guardias de Honor con motivo de funerales o la conmemoración de aniversarios luctuosos de personalidades o personajes sobresalientes del Municipio.
- VI. Las sesiones que así determine el Cabildo.
- VII. Los demás actos de naturaleza administrativa o conmemorativa que así determine el Presidente Municipal.

Artículo 12.- Los actos solemnes del Ayuntamiento se desarrollarán de conformidad a lo establecido en el orden del día emitido en la convocatoria, y se desahogarán con base en lo dispuesto en el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 13.- El ingreso a los actos solemnes sólo será mediante invitación, salvo que en la convocatoria se establezca lo contrario.

Artículo 14.- En todos los actos solemnes se contará con un Maestro de Ceremonias, quien será responsable del desahogo del orden del día establecido.

Artículo 15.- El contenido en la sesión de Cabildo estará a cargo del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección Tercera Actos públicos

Artículo 16.- Todos los actos del Municipio que no sean de naturaleza reservada serán públicos.

Artículo 17.- Serán actos públicos del Municipio:

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Cabildo.
- II. Las inauguraciones de obras.
- III. La colocación de primera piedra de obras.
- IV. El arranque de proyectos u operativos especiales.
- V. La entrega de reconocimientos.
- VI. Los paneles y mesas de trabajo de la Administración Pública Municipal.
- VII. Las conferencias.
- VIII. Las asambleas o sesiones de los consejos y comités de la Administración Pública Municipal.
- IX. La entrega de apoyos de programas sociales.
- X. Las ruedas de prensa.
- XI. Las festividades cívicas donde intervengan autoridades municipales.
- XII. Las demás que establezca el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, cuando sean inherentes a la Administración Pública Municipal.

Sección Cuarta Actos reservados

Artículo 18.- Se entenderá por actos reservados:

- I. Aquellos que por su naturaleza sea necesario restringir el acceso al público general.

- II. Los que determine el Cabildo, cuando se trate de sesiones.
- III. Los que mediante acuerdo dicte el Presidente Municipal.

Artículo 19.- Serán actos reservados del Municipio:

- I. Las sesiones del Ayuntamiento que así determine el Pleno.
- II. Las reuniones de comisiones edilicias.
- III. Las reuniones de trabajo en materia de seguridad pública.
- IV. Las mesas de trabajo, cuando en ella intervengan autoridades de los diferentes órdenes de gobierno o que por su naturaleza no se permita el ingreso de personas ajenas a la reunión.
- V. Las que así determine el Presidente Municipal, cuando se traten temas que pongan en riesgo la seguridad pública o la estabilidad económica, política o social en el Municipio.

Artículo 20.- Sin excepción, únicamente ingresarán a los actos reservados:

- I. Aquellas personas que cuenten con invitación o acreditación emitida por la autoridad competente.
 - II. Quienes aparezcan en lista de ingreso de ingreso correspondiente
- Para los efectos de lo señalado en este artículo, el personal de la Dirección, con apoyo de la Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, controlará y vigilarán el ingreso a los actos reservados.

Capítulo III Realización de actos protocolarios

Sección Primera Generalidades

Artículo 21.- El Presidente Municipal presidirá los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.

Artículo 22.- Excepcionalmente, el Presidente Municipal podrá delegar en los titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal la dirección de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.

Sección Segunda Logística

Artículo 23.- El titular de la unidad organizadora enviará con un mínimo de setenta y dos horas de antelación la ficha técnica del evento a realizarse al Director.

Artículo 24.- El Director proporcionará al Maestro de Ceremonias y al personal de logística, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación al acto a desarrollar, un informe con el tema del evento, con la finalidad de preparar lo conducente.

Artículo 25.- Según lo amerite el caso y por instrucciones del Presidente Municipal, la Dirección podrá organizar recepciones de bienvenida o convivencias con los invitados especiales de forma posterior a los actos y eventos oficiales.

Sección Tercera Conformación del presidium

Artículo 26.- La Dirección vigilará que el presidium quede conformado por un número impar de integrantes, a efecto de que el Presidente quede ubicado al centro del mismo.

Artículo 27.- Los integrantes estarán acomodados en el siguiente orden:

- I. A la derecha del Presidente:
 - a. La autoridad Federal.
 - b. La autoridad Estatal.
 - c. El Director general Municipal.
 - d. El Director de área Municipal.
 - e. El subordinado de la Dirección ejecutiva con relación a la materia.
- II. A la izquierda del Presidente:
 - a. El Síndico y, en su caso, el Síndico de Vigilancia.
 - b. El Presidente de la comisión edilicia que corresponda al evento o, en su ausencia, el Secretario respectivo.
 - c. El representante de la sociedad civil, académica, iniciativa privada, asociación religiosa, o materia de que se trate el evento.

Artículo 28.- El resto de los regidores o síndicos y el titular honorífico de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a excepción de los actos propios de su institución en los cuales deberá ser parte del presídium, podrán ocupar los lugares destinados para los demás asistentes, en los cuales se dará prioridad de los primeros asientos a la sociedad civil.

Artículo 29.- Cuando la persona que tenga lugar asignado en el presídium no llegue al evento a la hora citada, el Director podrá nombrar un sustituto.

En caso contrario, se recorrerán los lugares asignados.

Artículo 30.- En el caso que un evento convocado por el Ayuntamiento contemple la presencia de todos los síndicos y regidores, los ediles ocuparán los lugares conforme a las sesiones de Cabildo.

Sección Cuarta Maestro de ceremonias

Artículo 31.- El Director designará al maestro de ceremonias, quien será responsable del desahogo del orden del día del acto programado.

Artículo 32.- El maestro de ceremonias tendrá como funciones:

- I. Solicitar a los asistentes que tomen sus lugares para el inicio o reanudación del acto o evento.
- II. Presentar a los miembros del presídium.
- III. Dirigir la ejecución del programa específico del acto o evento.
- IV. Conceder la palabra a los miembros del presídium conforme a lo establecido en el programa del acto o evento.
- V. Solicitar de forma respetuosa a los presentes que guarden silencio para continuar con el desarrollo del acto o evento.
- VI. Dar por terminado el acto o evento.

Sección Quinta Uso de la voz

Artículo 33.- Para el uso de la voz, los discursos irán de menor a mayor rango, y utilizará la palabra en último lugar quien preside el evento.

Artículo 34.- Cuando se trate de entrega de preseas, galardones, premios, condecoraciones, diplomas o reconocimientos especiales, el Presidente Municipal realizará la entrega respectiva, y se le concederá el uso de la voz para emitir su mensaje a la persona reconocida o a quien la represente.

Sección Sexta

Tomas de protesta

Artículo 35.- Cuando se tome protesta a funcionarios y servidores públicos municipales, miembros de consejos, patronatos, mesas directivas y demás cargos honoríficos municipales, el procedimiento se ajustará a lo establecido en este reglamento.

Artículo 36.- En la sesión respectiva, el Presidente Municipal solicitará a la persona que tomará protesta y a la Comitiva que pasen al frente, e invitará a los presentes a ponerse de pie.

Artículo 37.- La Comitiva guardará una distancia prudente con respecto a quien manifestará protesta.

Artículo 38.- El Presidente Municipal, en singular o plural según sea el caso, tomará la siguiente protesta de ley:

“¿Protesta cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de una u otra emanen y los ordenamientos del Municipio, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de ... que el Republicano Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, le ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”.

Artículo 39.- La o las personas que tomen protesta, de pie y con el brazo levantado de manera frontal y extendida acorde a su ideología o creencia, responderán: “Sí, protesto”.

Artículo 40.- El Presidente Municipal tomará el uso de la voz de la siguiente manera:

“Si lo hicieren así, que el pueblo se los reconozca y si no que se los demande”.

Capítulo IV Sesiones de Cabildo

Artículo 41.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, salvo que por acuerdo del propio Ayuntamiento se decrete temporalmente su cambio de ubicación.

Artículo 42.- En las sesiones de Cabildo el Presidente Municipal ocupará el lugar situado al centro del presídium.

Artículo 43.- Los demás integrantes de las sesiones estarán ubicados en el siguiente orden:

- I. A la derecha del Presidente:
 - a. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - b. La Sindicatura.
 - c. La Tercera Regiduría.
 - d. La Quinta Regiduría.
 - e. La Séptima Regiduría.
 - f. La Novena Regiduría.
 - g. La Décima Primera Regiduría.
 - h. La Décimo Tercera Regiduría.
 - i. La Décimo Quinceava Regiduría.
 - j. La Décimo Séptima Regiduría.
- II. A la izquierda del Presidente:
 - a. La Primera Regiduría.
 - b. La Sindicatura de Vigilancia.
 - c. La Segunda Regiduría.
 - d. La Cuarta Regiduría.
 - e. La Sexta Regiduría.
 - f. La Octava Regiduría.
 - g. La Décima Regiduría.

- h. La Décima Segunda Regiduría.
- i. La Décima Cuarta Regiduría.
- j. La Décima Sexta Regiduría.

Artículo 44.- Cuando un edil no asista a una sesión de Cabildo su lugar deberá permanecer vacío.

Artículo 45.- Cuando con relación a los integrantes del Cabildo la legislación de la materia estipule una cantidad distinta, se seguirá el criterio de las fracciones I y II del artículo 43 de este reglamento.

Artículo 46.- En la transmisión de poderes, al asumir el mando la nueva autoridad municipal, la Dirección deberá realizar un comunicado oficial a sus pares, autoridades diplomáticas y otras autoridades con los que mantiene relaciones el Ayuntamiento.

Capítulo V

Recepción a visitantes distinguidos

Artículo 47.- El Ayuntamiento podrá otorgar los siguientes reconocimientos y distinciones:

- I. Huésped Distinguido.
- II. Visitante Distinguido.
- III. Personalidad de Estado o de Gobierno.

Artículo 48.- El Ayuntamiento será el encargado de designar la distinción con los que correrá la atención de la visita, la cual se elegirá de acuerdo a la importancia y currículo del visitante que se trate.

Artículo 49.- Las distinciones que se podrán entregar acorde a lo dispuesto en el artículo 48 de este reglamento serán:

- I. El Pergamino de Huésped Distinguido.
- II. El Reconocimiento como Visitante Distinguido.
- III. La Llave de la Ciudad.

Artículo 50.- Los desplazamientos de visitantes distinguidos o autoridades de otros Gobiernos podrán ser privados o públicos.

Artículo 51.- En el caso de visitas privadas de personajes distinguidos y autoridades de otros gobiernos, la autoridad municipal podrá realizar un despliegue de seguridad y cortesía sin violar el deseo de reserva del visitante.

Artículo 52.- En el caso de visitas oficiales, la Dirección deberá:

- I. Prevenir y evitar acciones que menoscaben el desarrollo protocolario en el momento del encuentro del visitante con la autoridad municipal.
- II. Supervisar y recabar el proyecto de las conversaciones y la redacción de eventuales declaraciones o comunicados conjuntos.
- III. Gestionar las máximas garantías de seguridad y cortesía para el visitante y su comitiva.

Artículo 53.- En cualquier caso, el Ayuntamiento, a través de la Dirección, mantendrá contacto con la o las personas que visitarán el municipio, con la finalidad de asesorarlos en materia de ceremoniales, vestimenta, usos y costumbres locales.

Artículo 54.- En el caso de recepción de visitantes extranjeros que no dominen el idioma español, toda comunicación que se les haga llegar deberá ir acompañada de una traducción en el idioma de éste.

Artículo 55.- En los actos oficiales, recepciones y banquetes, la Dirección será la encargada de la organización de honores y la precedencia de los visitantes distinguidos de acuerdo a su investidura.

Artículo 56.- La Comisión de Recepción acompañará y despedirá a los personajes nacionales o extranjeros que de manera oficial o privada visiten el municipio.

Artículo 57.- La designación de precedencias para la recepción y eventos que se realicen con visitantes distinguidos, se sujetará a lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

Artículo 58.- Durante la recepción de visitantes distinguidos en el Palacio Municipal, la Comisión de Recepción los recibirá en la puerta principal, y conducirá a las personalidades hacia el despacho del Presidente Municipal.

Artículo 59.- El Presidente y el o los visitantes distinguidos podrán sostener conversaciones privadas.

Artículo 60.- Posteriormente, se dirigirán al salón de Cabildo o el recinto designado para efecto del reconocimiento, donde se encontrará el resto de la comitiva de ambos.

Artículo 61.- Durante la reunión que sostendrá la autoridad municipal con el visitante distinguido y la comitiva de ambos, éstos harán uso de la palabra en primer lugar, y posteriormente se entregarán los reconocimientos o distintivos.

Artículo 62.- Previo acuerdo, al concluir la reunión la autoridad municipal y él o los visitantes distinguidos previo acuerdo, procederán a realizar un comunicado, el cual puede ser unilateral, bilateral o conjunto, para informar a la opinión pública de los logros obtenidos de la reunión.

El comunicado podrá realizarse de manera escrita o a través de una rueda de prensa.

Capítulo VI

Coordinación entre unidades administrativas

Artículo 63.- Para la programación y realización de los eventos oficiales, la Dirección deberá coordinarse con la unidad administrativa organizadora de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. La dependencia organizadora deberá informar a la Dirección sobre su evento cinco días hábiles anteriores a la fecha programada para su realización.
En el caso de actos solemnes, deberá informarlo con quince días hábiles de antelación;
- II. En caso de ser necesario, la Dirección acordará una reunión previa con la unidad administrativa organizadora para establecer los requerimientos indispensables para la realización del acto.
Dicha reunión se desahogará preferentemente en el lugar donde se realizará el evento, con el fin de que la Dirección confirme los requerimientos logísticos.
- III. La unidad administrativa organizadora deberá emitir un escrito de petición que contenga un listado específico del mobiliario, insumos y tipo de foro en que se desarrollará el evento.
En caso de que se solicite servicio de alimentos y bebidas, este deberá estar debidamente justificado.
- IV. Cuando se requiera el apoyo o intervención de otras unidades administrativas, se deberá realizar una reunión para efectos de organización y logística con cada una de las áreas que intervengan en el evento.
- V. Con la finalidad de que se esté en posibilidad de realizar una posterior confirmación al evento, así como designar lugares especiales a invitados en específico, en los eventos solemnes o reservados, las invitaciones a los asistentes deberán ser entregadas a su destinatario cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, con excepción de las que por causa justificada puedan hacerse en un término menor.
- VI. Una hora antes del desarrollo del evento, se procederá a confirmar con la unidad administrativa organizadora el orden del día, la lista de invitados especiales y los miembros del presidium, a efecto de verificar la organización previa del evento;

- VII. La unidad administrativa organizadora del evento designará un enlace para efectos de comunicación con la Dirección.
- VIII. La unidad administrativa organizadora proporcionará con tres días de anticipación la propuesta de imagen y desarrollo del evento a realizar.
- IX. Quince minutos antes del evento, la Dirección podrá ajustar el orden del día y la conformación del presídium, con base en las personas que asistan al evento.
- X. En lo no previsto por este artículo respecto a la logística y organización del evento, se ajustará a lo dispuesto por la Dirección.

Artículo 64.- Las disposiciones del artículo 62 de este reglamento no serán aplicables en las sesiones del Pleno del Cabildo, las cuales se desarrollarán de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Capítulo VII

Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 65.- La Dirección estará a cargo de un Director y contará con los recursos presupuestales, materiales y humanos que determine el Pleno del Ayuntamiento y, en su caso, el Presidente Municipal.

Artículo 66.- La Dirección contará con una Jefatura de Logística, la cual tendrá las facultades señaladas en este reglamento.

Artículo 67.- Para el desarrollo y organización de los actos protocolarios, la Dirección contará con el siguiente personal de apoyo:

- I. Maestro de Ceremonias.
- II. Edecanes de recepción, de presídium y de apoyo.
- III. Personal de Logística.
- IV. Responsable de Protocolo.

Artículo 68.- Serán facultades y obligaciones del Director:

- I. Proyectar, programar, planear, organizar, coordinar y llevar a cabo los actos y eventos oficiales del Pleno del Cabildo y del Presidente Municipal, así como supervisar los de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Remitir las invitaciones a las autoridades, invitados especiales y miembros de la sociedad en general para que asistan a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- III. Difundir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social a través de los canales conducentes, los actos y eventos del Ayuntamiento, las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, previo a su celebración.
- IV. Encargarse de la logística antes, durante y posteriormente a la celebración de los actos y eventos oficiales del Pleno del Cabildo y del Presidente Municipal, así como de la autorización de la misma de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Atender con cortesía y brindar apoyo y asesoría a los asistentes a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- VI. Dar aviso oportuno a los invitados, autoridades y miembros de la sociedad en general sobre la cancelación o reprogramación de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- VII. Expedir cuando se requiera las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar y aplicar los protocolos correspondientes para la realización de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento con la finalidad de exaltar la buena imagen del Municipio.
- IX. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales en la correcta aplicación de las medidas de seguridad que se tomen en la realización de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.

- X. Auxiliar a los medios de comunicación para que lleven a cabo sus labores sin obstaculizar el desarrollo de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- XI. Las demás que señale la normatividad aplicable, le encomiende el Presidente Municipal o el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita.

Artículo 69.- La Jefatura de Logística tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser responsable de la ubicación, disposición y custodia de todos los artículos del almacén.
- II. Atender las solicitudes de requerimientos de equipo con que cuente la Dirección, con la finalidad de dar una respuesta efectiva al solicitante.
- III. Elaborar planes de organización para la óptima distribución del material requerido.
- IV. Dirigir al personal de manera que se haga la entrega de mobiliario en la cantidad, calidad y lugar solicitado.
- V. Monitorear los avances de entrega y recepción del mobiliario para contribuir a la continuidad de todas las actividades programadas en el cronograma, evitando demoras y paralizaciones;
- VI. Calcular las necesidades de abastecimiento del almacén, evitando deterioros en el mobiliario así como duplicidades y desperdicios en los insumos.
- VII. Llevar un control exacto de las existencias del almacén y elaborar formatos de entrada y salida para un óptimo control.
- VIII. Desarrollar una permanente capacitación y seguridad del personal a su cargo.
- IX. Mantener informado al Director sobre el funcionamiento de su área.
- X. Generar y brindar estrategias de retroalimentación al personal para obtener mejoras en los procesos.
- XI. Las demás que determine el Director y que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 70.- El Maestro de ceremonias deberá tener conocimiento de oratoria, facilidad de palabra y capacidad de improvisación.

El Maestro de ceremonias deberá utilizar vestimenta y accesorios apropiados al tipo de evento protocolario y respecto a las funciones que realice.

Artículo 71.- El Maestro de ceremonias deberá:

- I. Ubicar físicamente a las personalidades que conforman el presídium con la ayuda de la unidad administrativa organizadora.
- II. Conocer el orden del día con antelación al evento, a efecto de que lo domine durante la realización del mismo.
- III. Abstenerse de realizar cambios al orden del día, salvo casos excepcionales donde la naturaleza del evento lo requiera y por indicación del Director.
- IV. Las demás que determine el Director, o el responsable del evento.

Artículo 72.- Quienes se desempeñen como edecanes deberán portar vestimenta y accesorios apropiados al evento, siendo los responsables del apoyo logístico y atención a los asistentes del evento.

Artículo 73.- Serán obligaciones de quien se desempeñe como edecán:

- I. Edecán de presídium: Son los responsables de la atención directa a los miembros del presídium, deberán centrarse en las necesidades de los mismos durante el desarrollo del evento.
- II. Edecán de recepción: Son los responsables de la recepción de los asistentes al evento, por lo que deberán en todo momento dar un trato amable y respetuoso a los asistentes.
- III. Edecán de apoyo: Deberán de conocer a la perfección la distribución del espacio donde se desarrolla el evento. Serán los responsables de la asignación correcta de los asistentes al mismo, brindándoles información permanente. Apoyarán al personal de protocolo ante cualquier imprevisto.

Artículo 74.- El personal de logística será responsable de la supervisión en el desarrollo del evento.

Artículo 75.- El responsable de protocolo será designado por el Director para el correcto desarrollo del evento, así como la supervisión de las funciones del personal adscrito a la Dirección.

Capítulo VIII Honores a la bandera y uso del Escudo de armas

Sección Primera Honores a la bandera

Artículo 76.- Los honores a la Bandera de los Estados Unidos Mexicanos y la entonación del Himno Nacional Mexicano y del Coahuilense serán obligatorios en los actos solemnes y conmemoraciones cívicas en el municipio.

Artículo 77.- Los honores a la Bandera Nacional y la entonación del Himno Nacional Mexicano y del Coahuilense se desarrollarán con base en lo establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y en la Ley sobre el Escudo del Estado de Coahuila y el Himno Coahuilense.

Sección Segunda Uso del Escudo de Armas y la papelería oficial

Artículo 78.- El uso del Escudo de Armas del Municipio se hará con base en lo establecido en la normatividad de la materia.

Artículo 79.- La papelería oficial del Ayuntamiento, dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deberá incluir el escudo de armas del Municipio.

Cada Administración Municipal en turno podrá implementar su diseño distintivo en la papelería oficial.

Artículo 80.- Toda la papelería oficial deberá:

- I. Guardar características uniformes que la distingan del resto de instituciones oficiales.
- II. Ser clara.
- III. Permitir la lectura sencilla de los textos que se plasmen en ella.

Artículo 81.- La contravención de lo estipulado en la presente sección no será motivo de invalidez de los actos o resoluciones de las autoridades municipales, aun cuando las circunstancias del caso no permitan la utilización de la papelería oficial.

Artículo 82.- Los servidores públicos del Ayuntamiento tomarán las medidas necesarias para guardar limpieza en la papelería oficial.

Capítulo IX Responsabilidades y sanciones

Artículo 83.- La violación a lo dispuesto en el presente Reglamento será causal de responsabilidad a los servidores públicos con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del 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.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

A C U E R D O 288/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la creación del Reglamento del Protocolo para los Eventos Gubernamentales del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I REGLAMENTO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento serán de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y operación del Instituto Municipal de Planeación de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, así como determinar las facultades y obligaciones del mismo y sus dependencias.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: el Republicano Ayuntamiento del Municipio.
- II. Coordinaciones: las Coordinaciones de la Dirección.
- III. Dirección: la Dirección General del Instituto.
- IV. Instituto: el Instituto Municipal de Planeación.
- V. Junta: la Junta de Gobierno del Instituto.
- VI. Municipio: el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VII. Presidente: el Presidente Municipal.
- VIII. Reglamento: el presente Reglamento Interior del Instituto.

Artículo 4. En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 5. La Junta de Gobierno podrá proponer para su aprobación al Ayuntamiento las reformas que considere necesarias al presente reglamento.

Artículo 6.- Los órganos que conformen el Instituto acorde a las disposiciones aplicables, podrán emitir sus propios reglamentos interiores, siempre que no contradigan lo dispuesto la normatividad que los regula.

CAPÍTULO II EL INSTITUTO

Artículo 7.- El Instituto tendrá la naturaleza jurídica y objeto señalados en su Acuerdo de Creación y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza vigentes.

Artículo 8.- El domicilio legal del Instituto estará invariablemente dentro del territorio del Municipio.

Artículo 9.- El Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación.
- II. Auxiliar en la planeación para la realización de sus funciones a las autoridades municipales competentes en materias de seguridad y movilidad, desarrollo urbano, ambiental, económico y social con una visión de transversalidad para el desarrollo sustentable del municipio.
- III. Celebrar y realizar, todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la consecución del objetivo del Instituto.
- IV. Colaborar en 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.
- V. Colaborar 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.
- VI. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice, y someter éstos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- VII. Preparar y difundir programas de investigación relativos a los objetivos del Instituto, así como organizar el acopio de la documentación sobre propuestas de proyectos territoriales, seguridad y movilidad, infraestructura, de obra pública y de desarrollo económico, social y ambiental; la que se ubicará en un Banco de Proyectos que se someterá a la aprobación de la autoridad competente.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a realizar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.
- IX. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en consultas sobre cambios de uso de suelo que le sean solicitadas, para lo cual rendirá los dictámenes técnicos correspondientes basados en los principios de sustentabilidad y resiliencia.
- X. Localizar, inventariar y actualizar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas, así como proponer al Ayuntamiento se incentive su aprovechamiento responsable con enfoque de sustentabilidad a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.
- XI. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XII. Proponer al Presidente Municipal que se 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.
- XIII. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, así como 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, mediante la aplicación de los principios de sustentabilidad y resiliencia;
- XIV. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, cuyo desarrollo, distribución y creación se desarrollará acorde a las condicionantes 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.
- XV. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil.

- XVI. Promover en la comunidad, en coordinación con los responsables de Agua y Ecología del Municipio, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos.
- XVII. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos en materia de movilidad y transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para el mejoramiento de éste en el municipio, con la finalidad de garantizar un servicio eficiente, económico y limpio que cumpla con la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, lo que se someterá a la aprobación de la autoridad competente.
- XVIII. 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, así como someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar, lo que atenderá invariablemente a las condiciones ambientales y el enfoque hacia la sustentabilidad.
- XIX. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de seguridad y movilidad, conservación del medio ambiente y desarrollo sustentable, económico y social, los que someterá a la aprobación de la autoridad competente.
- XX. Colaborar con las autoridades municipales que correspondan en la integración de instrumentos municipales de gestión ambiental;
- XXI. Participar en los procedimientos de creación de áreas naturales protegidas de carácter municipal, estatal o federal que se ubiquen en todo o en parte del territorio del Municipio de Saltillo.
- XXII. Participar con las autoridades, que para cada caso corresponda, en los procedimientos de ordenamiento ecológico local, regional o general del territorio.
- XXIII. Proponer a la autoridad competente en la materia, estrategias encaminadas al fomento a la diversificación de actividades productivas en el municipio, así como en materia de acciones encaminadas al fortalecimiento del tejido social y a la construcción de ciudadanía;
- XXIV. Desarrollar procesos participativos de análisis de las actividades productivas del municipio y sus respectivas cadenas de suministro para identificar oportunidades de fortalecimiento.
- XXV. Identificar en el territorio del municipio las áreas vulnerables en materia de seguridad y movilidad, y coordinar con las dependencias competentes del municipio un proceso transversal de análisis sobre los diversos factores que provocan la situación de vulnerabilidad, así como proponer acciones para atender las situaciones de vulnerabilidad que se identifiquen mediante programas de desarrollo social y urbano participativo.
- XXVI. Apoyar a los organismos institucionalizados de participación ciudadana, con apoyo técnico o logístico, dentro de las posibilidades del Instituto.
- XXVII. Proponer y participar en la estructuración de instrumentos de colaboración entre sociedad y gobierno municipal, a efecto de garantizar la viabilidad a largo plazo de las políticas públicas medulares del municipio.
- XXVIII. Elaborar, evaluar, adquirir, y proponer al Ayuntamiento iniciativas o reformas a los Planes de Gobierno, así como la actualización, contratación, subcontratación y modificación de los demás instrumentos locales de planeación, cuando el desarrollo urbano y las condiciones sociales, económicas, ambientales, de seguridad y movilidad, así lo requieran.
- XXIX. Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales.
- XXX. Crear, actualizar y administrar el Banco Municipal de Información de Estadística Básica.
- XXXI. Generar los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica.
- XXXII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes, en los rubros y postulados a que se refiere este Reglamento.

Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Las facultades a que se refieren las fracciones II, V, VI, VII, IX, XII, XX, XXVI, XXVII y XXXI del artículo 9 de este reglamento deberán ser ejercidas previa aprobación de la Junta de Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I CONFORMACIÓN

Artículo 11.- El Instituto estará conformado por una Junta de Gobierno y una Dirección General, las cuales estarán integradas y tendrán las facultades y obligaciones señaladas en este reglamento.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno es el órgano colegiado constituido como la máxima autoridad del Instituto en todas las facultades y obligaciones de éste.

Artículo 13.- La Dirección General es el órgano unipersonal ejecutor de los acuerdos de la Junta de Gobierno y superior jerárquico de las dependencias dentro del Instituto.

Artículo 14.- El personal que constituya el Instituto podrá conformar y ser parte de las comisiones y grupos de trabajo formados dentro y fuera del mismo, acorde a lo señalado en este reglamento.

Artículo 15.- El titular de la Dirección General podrá proponer la creación, supresión o modificación de las Coordinaciones de la Dirección General y de las dependencias, direcciones y subdirecciones adicionales acorde a las necesidades y para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; así como todos los cambios que estime necesarios a la estructura orgánica del Instituto.

En todos los casos se requerirá el acuerdo de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II PERSONAL

Artículo 16.- El personal requerido para la consecución de los fines del Instituto será seleccionado y propuesto por la Coordinación Administrativa.

Artículo 17.- En todos los casos, las propuestas de la Coordinación Administrativa sobre el personal serán autorizadas por la Dirección General mediante la aplicación de los lineamientos definidos por la Junta de Gobierno para tales efectos.

Artículo 18.- No podrán crearse más áreas y plazas que las autorizadas en los programas anuales que apruebe la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal se regirán por lo dispuesto en la legislación aplicable.

Artículo 20.- Los salarios del personal del Instituto se regirán por lo establecido en los tabuladores salariales del Gobierno Municipal y se aplicarán los rangos salariales establecidos en estos y en la normatividad aplicable.

Artículo 21.- El personal del Instituto con goce de sueldo no podrá realizar trabajos o actividades particulares con provecho económico que sean ajenos a los fines del Instituto o se realicen sin autorización expresa de la Junta de Gobierno y que supongan un conflicto de intereses con el cargo que desempeñan; so pena de ser separados de su cargo sin responsabilidad para el Instituto.

TÍTULO TERCERO JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 22.- La Junta de Gobierno estará integrada por veinte consejeros de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente en turno del Municipio.
- II. Un Secretario, quien será el Secretario de Ayuntamiento.
- III. Un Comisario, quien será el Contralor del Ayuntamiento.
- IV. Un Tesorero, quien será el Tesorero del Ayuntamiento.
- V. Tres funcionarios de la Administración del Municipio que pertenezcan a las áreas de Desarrollo Urbano, Obras Publicas o Secretaría Técnica.
- VI. Un Secretario Técnico, quien será el Director General del Instituto.
- VII. Tres regidores o síndicos del Ayuntamiento.
- VIII. Siete ciudadanos provenientes de organismos empresariales, asociaciones y colegios de profesionistas e instituciones de educación universitaria.
- IX. Un representante del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. Un representante de Aguas de Saltillo.

Artículo 23.- Los miembros de la Junta de Gobierno señalados en las fracciones II, III, IV, V, VI, IX y X del artículo 22 de este reglamento tendrá voz pero no derecho a voto en las sesiones de la misma.

Artículo 24.- Los miembros señalados en las fracciones I, VII y VIII del artículo 22 de este reglamento tendrán voz y derecho a voto en las sesiones.

Artículo 25.- El Secretario Técnico podrá ser acompañado a las sesiones de la Junta por el personal técnico que estime necesario.

Artículo 26.- El representante de Aguas de Saltillo señalado en el artículo 22 de este reglamento podrá ser su Director General o quien éste designe.

Artículo 27.- Los consejeros ciudadanos durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados sólo por otro periodo igual. Serán nombrados y ratificados de acuerdo al procedimiento señalado en este reglamento.

Artículo 28.- Los consejeros miembros y representantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Estatal, así como el Director General del Instituto serán miembros de la Junta de Gobierno durante el desempeño de su encargo.

Artículo 29.- Los funcionarios señalados en la fracción V del artículo 22 de este reglamento serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 30.- Los funcionarios señalados en la fracción VII del artículo 22 de este reglamento serán electos por el Ayuntamiento, de los cuales uno deberá ser de minoría.

Artículo 31.- Los funcionarios señalados en las fracciones V y VII del artículo 22 de este reglamento se designarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles desde la Sesión de Instalación del Ayuntamiento.

Artículo 32.- El Presidente podrá designar en su ausencia un suplente, una vez por año, el cual no deberá ocupar cargo alguno como consejero de Junta.

Artículo 33.- El Secretario Técnico no podrá designar suplente. Su inasistencia a cualquier sesión de la Junta de Gobierno sólo podrá justificarse por causa grave y deberá suplirse por quien ocupe la titularidad del departamento administrativo del Instituto.

Artículo 34.- Es obligación de cada integrante de la Junta con derecho a voto manifestar por escrito ante la Secretaría Técnica su inasistencia a cualquier sesión de la Junta de Gobierno y comunicar la asistencia de su suplente a dicha sesión a más tardar al inicio de la misma.

Artículo 35.- Con excepción del Director General del Instituto, quien devengará el sueldo que señale el presupuesto anual del Instituto, el cargo de miembro de la Junta de Gobierno será de carácter honorífico

y gratuito, por lo que titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 36.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto que hasta ese momento hayan sido designados

Artículo 37.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán válidos cuando los apruebe más de la mitad de los miembros presentes con derecho a voto.

Artículo 38.- La falta consecutiva a tres reuniones de la Junta de Gobierno sin causa justificada, se tomará como ausencia definitiva, debiéndose convocar a la designación o nombramiento de un nuevo integrante para que asuma dicho cargo, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento.

Se procederá de igual manera cuando en el lapso de un año se acumulen cuatro o más inasistencias sin causa justificada.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 39.- Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- II. Integrarse a las comisiones y grupos de trabajo creados por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- III. Desempeñar las comisiones, encargos o tareas asignadas por la Junta de Gobierno o su Presidente.
- IV. Auxiliar al Secretario Técnico en el cumplimiento de las comisiones y encargos.
- V. Revisar con oportunidad el material para análisis que se le entregue con la convocatoria respectiva.
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno que le competan.

Las demás que le confieran la Junta, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 40.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Convocar, en acuerdo con el Secretario Técnico y por conducto de éste, a las sesiones ordinarias y extraordinarias y definir los asuntos a incluir en el orden del día.
- II. Instalar, presidir y dirigir las sesiones.
- III. Moderar los debates y someter los asuntos a votación.
- IV. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo de la misma.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Apoyar todas las acciones que tiendan al cabal cumplimiento de los objetivos del Instituto, de común acuerdo con los miembros de la Junta de Gobierno.

Las demás que le confieran la normatividad aplicable.

Artículo 41.- El titular de la Dirección General del Instituto, como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Convocar, por Acuerdo del Presidente Municipal, a la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, y participar en ellas.
- III. Disponer lo necesario para que se lleven a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno.
- IV. Verificar la existencia de quórum e informarlo al Presidente para iniciar la sesión.

- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación.
- VI. Llevar el conteo de las votaciones.
- VII. Levantar las actas de las sesiones y recabar las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno.
- VIII. Organizar y administrar el archivo de actas.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones e informar de sus avances a la Junta de Gobierno, y al Ayuntamiento, cuando corresponda.
- X. Publicar en el portal de Internet del Instituto las actas de las sesiones.

Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 42.- El Comisario establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera del Instituto.

Artículo 43.- Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Comisario designará a la persona o personas que, cuando menos una vez al año y con el apoyo del titular de la Coordinación Administrativa del Instituto, deberá:

- I. Revisar los sistemas de contabilidad, de control y de auditoría internos de la administración del Instituto, con lo cual recomendará las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.
- II. Revisar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que al respecto formule el auditor externo.
- III. Vigilar que se ha cumplido con el presupuesto y programa de operación, así como revisar las instalaciones, servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo.

CAPÍTULO III SESIONES

Artículo 44.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias para tratar asuntos de su competencia se celebrarán cada tres meses.

Las sesiones extraordinarias serán todas las demás que por su causa de urgencia o de protocolo sea necesario realizar.

Artículo 45.- La convocatoria para toda clase de sesiones se hará por el Presidente, el Director General o la mayoría simple de los miembros de la Junta de Gobierno con derecho a voto.

Artículo 46.- Las sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta o por el Secretario, a elección del primero.

Artículo 47.- Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación mínima de tres días hábiles e inclusión del orden del día. En este plazo, se tendrá a disposición de los miembros de la Junta de Gobierno, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión, en las oficinas del propio Instituto.

Artículo 48.- El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener los apartados siguientes:

- 1. Registro de asistencia.
- 2. Verificación del quórum.
- 3. Lectura y aprobación del orden del día.
- 4. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 5. Asuntos a tratar.
- 6. Seguimiento de acuerdos.

7. Asuntos generales.
8. Clausura de la sesión.

Artículo 49.- De no existir el quórum legal para celebrar una sesión ordinaria de la Junta, ésta deberá celebrarse dentro de las 48 horas siguientes previo citatorio a los integrantes, en el mismo lugar y hora, teniéndose por enteradas cada una de las personas presentes.

Si no se reuniera una vez más el quórum suficiente, se levantará un acta que señalará dicha circunstancia, y se efectuara la sesión con los integrantes que acudan.

Artículo 50.- Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con una anticipación mínima de veinticuatro horas y serán notificadas por escrito a cada miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 51.- El orden del día para las sesiones extraordinarias deberá contener los apartados siguientes:

1. Registro de asistencia.
2. Verificación del quórum.
3. Asuntos a tratar.
4. Clausura de la sesión.

Artículo 52.- De no existir el quórum legal para celebrar una sesión extraordinaria de la Junta, ésta se instalara con las personas integrantes presentes, declarándose un receso de 30 minutos para esperar al resto de los miembros la Junta.

Transcurrido el receso, la sesión se llevara a cabo con las personas integrantes de la Junta que se encuentren presentes.

Artículo 53.- Iniciada una sesión de cualquier clase sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum.
- II. Por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto presentes en la sesión, en cuyo caso quien preside la sesión deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar.
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de los miembros presentes.

Artículo 54.- A petición de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno, se podrá invitar a las sesiones a representantes de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de organismos descentralizados o de los sectores social y privado, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes tendrán derecho a voz pero no al voto.

Artículo 55.- Si en algún asunto que deba conocer y decidir la Junta de Gobierno algún Consejero tiene interés personal, económico, de negocio o familiar deberá excusarse de participar en su discusión y votación.

Artículo 56.- Al inicio de cada Administración Municipal se celebrará la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno, la cual tendrá lugar en un plazo no mayor a sesenta días hábiles desde la Sesión de Instalación del Ayuntamiento, en la cual se hará toma de protesta del Presidente y demás integrantes.

El Secretario Técnico convocara, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a la Sesión de Instalación de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento para las sesiones ordinarias.

La Sesión de Instalación se desarrollará bajo el siguiente Orden del Día:

1. Registro de asistencia.
2. Verificación del quórum.
3. Apertura de la sesión.
4. Toma de protesta del Presidente Municipal.
5. Toma de protesta de integrantes del Ayuntamiento.
6. Mensaje del Presidente de la Junta de Gobierno.
7. Mensaje del Secretario Técnico.
8. Clausura de la sesión.

En su intervención, el Secretario Técnico dará a conocer brevemente los objetivos del Instituto, su marco jurídico y las funciones de la Junta de Gobierno.

En ese mismo acto, el Presidente de la Junta acordará con el Secretario Técnico, fecha para la convocatoria para la primera sesión ordinaria de la misma.

CAPÍTULO IV DISCUSIONES

Artículo 57.- No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no haya sido integrado en el orden del día o como punto adicional en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 58.- Los asuntos que pretendan incluirse en el orden del día como puntos adicionales por los miembros de la Junta de Gobierno deberán especificarse de manera breve, y se votará en forma económica su inclusión por el Pleno de la misma.

Artículo 59.- Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión del Pleno por el Presidente.

Artículo 60.- Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del documento sometido a discusión el Presidente preguntará a los integrantes de la Junta de Gobierno si están de acuerdo con la modificación.

En caso de que los miembros estén de acuerdo, someterá a votación el documento con la modificación aprobada. De lo contrario, el documento se votará como originalmente se presentó.

Artículo 61.- Para su desarrollo, las sesiones de la Junta de Gobierno se regirán bajo los lineamientos siguientes:

- I. Se iniciarán a la hora para la cual fueron convocadas, y se podrán postergar o suspender por acuerdo del Pleno de la Junta, a solicitud del Presidente.
- II. Para que la Junta de Gobierno se encuentre legalmente reunida se requerirá la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.
- III. Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, se procederá conforme a las reglas señaladas en este reglamento.
- IV. En caso de ausencia del Presidente, la sesión será presidida por el suplente asignado.
- V. Los miembros del Pleno de la Junta que asistan a la sesión firmarán el registro de asistencia, el cual deberá corresponder a las firmas asentadas en el Acta correspondiente.
- VI. El orden del día de las sesiones se pondrá a consideración del Pleno de la Junta para su aprobación, adición o modificación.
- VII. Si una vez iniciada la sesión, alguno de los Consejeros se viera en la necesidad de ausentarse, podrá hacerlo informándolo al Pleno de la Junta.
- VIII. En el uso de la palabra, los consejeros no podrán ser interrumpidos.
- IX. El Secretario Técnico hará el cómputo de los votos de los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta y dará a conocer los resultados.
- X. Si en la votación hubiera empate, se abrirá una ronda de argumentación y se votará nuevamente; en caso de persistir el empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

- XI. Los casos no previstos en el presente artículo, serán resueltos por el propio Pleno de la Junta.

Artículo 62.- La Junta de Gobierno podrá sesionar válidamente, sin necesidad de la citación a que se refiere los artículos 48 y 51 de este reglamento siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- I. Se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.
- II. Se cuente con la documentación necesaria para la discusión y análisis del tema de que se trate.

CAPÍTULO V VOTACIONES

Artículo 63.- Sólo podrán votar los acuerdos en el Pleno de la Junta de Gobierno quienes tengan derecho expreso a ello.

Artículo 64.- Para los efectos del presente reglamento las votaciones se entenderán de la siguiente manera:

- I. Unanimidad: el voto del total de los integrantes asistentes en un mismo sentido.
- II. Mayoría absoluta: más de la mitad de los votos de los integrantes.
- III. Mayoría calificada: el voto de más de las dos terceras partes de los integrantes en un mismo sentido.
- IV. Mayoría simple: la que alcance el mayor número de votos, pero no los suficientes para llegar a la mayoría absoluta.

Artículo 65.- Para la abrogación o derogación de cualquier proveído de la Junta de Gobierno se requerirá del mismo tipo de votación que fue utilizado para su aprobación.

Artículo 66.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

- I. Votación nominal.
- II. Votación económica.
- III. Por cédula.

Artículo 67.- Se harán votaciones nominales en todos aquellos casos en que a solicitud de cualquiera de los miembros con derecho a voz lo soliciten y por lo menos la mayoría calificada de los miembros de la Junta de Gobierno así lo acuerden.

Artículo 68.- La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El Director General mencionará en voz alta el nombre y apellidos de cada miembro de la Junta de Gobierno, iniciando siempre con el Presidente de la misma, y anotando el sentido de su voto, o bien su abstención.
- II. Después de escuchar el sentido de la votación, el Director General anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones.
- III. Concluida la votación, el Director General procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

Artículo 69.- Las votaciones que se efectúen para elegir o destituir personas, se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar el secreto del voto.

El Director General procederá al recuento de la votación mediante la manifestación en voz alta el sentido de cada voto.

Artículo 70.- Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos de la Junta de Gobierno serán de forma económica, lo que se hará únicamente levantando la mano quienes estén a favor.

Artículo 71.- En caso de empate la votación en cualquiera de sus formas y para cualquier decisión, el Presidente tendrá la facultad de ejercer voto de calidad para definir el resultado.

Artículo 72.- Las resoluciones o acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes, a excepción de aquellos casos en los que se requiera otro tipo de votación.

Artículo 73.- Si finaliza la exposición de un asunto y nadie solicita el uso de la palabra o se hubiere agotado el número de oradores, o bien, cuando se considere suficientemente discutido el asunto a juicio de quien presida la sesión, éste será sometido a votación.

CAPÍTULO VI ACTAS

Artículo 74.- De toda reunión se levantará un acta que sintetice su desarrollo y precise sus acuerdos.

Artículo 75.- El acta será elaborada por el Secretario Técnico, quien podrá auxiliarse de grabaciones de audio o vídeo.

Artículo 76.- El acta será firmada por el funcionario que presida, por el Secretario Técnico, el Tesorero, el Comisario y los miembros de la Junta que participen en la sesión.

Artículo 77.- Las actas de las sesiones de la Junta se asentarán en un libro que se lleve para tal efecto.

Artículo 78.- Las actas que se levanten contendrán:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio.
- II. Fecha de la convocatoria.
- III. Relación de integrantes presentes y, en su caso, participantes externos convocados para el acto.
- IV. Orden del día.
- V. Desarrollo, síntesis de las intervenciones y acuerdos tomados.
- VI. Lugar, fecha y hora de clausura.

Artículo 79.- En el contenido de las actas se evitará cualquier calificación de las argumentaciones, exposiciones y proyectos de acuerdo.

Artículo 80.- Las actas de la Junta de Gobierno tendrán el carácter de información pública.

Artículo 81.- Los archivos de respaldo utilizados para la elaboración de las actas quedarán para consulta únicamente de los Consejeros.

Artículo 82.- Se observará en todo caso lo previsto en el presente reglamento para el uso, manejo y difusión de la información generada por el Instituto y las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, de conformidad con la naturaleza de los asuntos y acuerdos contenidos en las mismas.

CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 83.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar el Programa General de Administración y Operación del Patrimonio del Instituto.
- II. Proponer al Ayuntamiento, con el acuerdo de la mayoría calificada de sus miembros, la contratación de financiamientos y el otorgamiento de garantías.

- III. Elaborar y aprobar su propio reglamento;
- IV. Remover, con el acuerdo de la mayoría calificada de sus miembros, al titular de la Dirección.
- V. Realizar el análisis y aprobar las propuestas hechas por los órganos del Instituto, en las materias facultad de éste acorde a este reglamento, a fin de ser sometidas al Ayuntamiento para su consideración y aprobación, en su caso.
- VI. Regular la adscripción y organización interna de las dependencias y direcciones y demás áreas operativas del Instituto y distribuir sus facultades y obligaciones.
- VII. Las demás que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 84.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presentar al Tesorero Municipal y al Ayuntamiento tanto los estados financieros trimestrales como los estados anuales del Instituto, los cuales se presentarán en los primeros tres meses siguientes al cierre del ejercicio anual.
- II. Dar las facilidades necesarias a la persona que designe el Comisario para que éste realice las funciones que le imponen este reglamento.
- III. Ordenar que se revisen anualmente sus estados financieros por un auditor externo, el cual será invariablemente un contador público independiente.
- IV. Cumplir con todas las disposiciones en materia de revisión, fiscalización, contabilidad y glosa de las cuentas públicas a que están sujetos a los municipios y organismos paramunicipales.

Las demás que señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV SUSPENSIÓN, REMOCIÓN Y DESTITUCIÓN

Artículo 85.- Los Consejeros de la Junta de Gobierno podrán ser sujetos a suspensión, remoción o destitución de su cargo, de acuerdo a lo señalado en este capítulo.

Artículo 86.- Serán causales de suspensión:

- I. La incapacidad temporal física o mental.
- II. La prisión preventiva.

Artículo 87.- Serán causales de remoción:

- I. La renuncia.
- II. La sentencia ejecutoriada que imponga una pena que implique la privación de la libertad.
- III. La suspensión mayor a seis meses por alguna de las causales de suspensión.
- IV. La defunción.

Artículo 88.- Son causales de destitución:

- I. El incumplimiento reiterado, a juicio de la Junta de Gobierno, de sus funciones como consejero, siempre que esté sustentado en elementos documentales probatorios de dicho incumplimiento.
- II. Las manifestaciones de intolerancia o agresión física o verbal hacia los participantes en las sesiones del Pleno.
- III. La falta injustificada de dos de las sesiones ordinarias acordadas en Pleno.
- IV. La intervención en eventos o asuntos a nombre del Instituto o de la Junta sin contar con el mandato correspondiente.
- V. La realización de acciones proselitistas a favor de algún partido político al interior de la Junta.

- VI. La superveniencia de alguna causal que, acorde a las disposiciones aplicables, impida ser candidato o miembro de la Junta.
- VII. El incumplimiento reiterado, a juicio de la Junta, de sus atribuciones como miembro de la misma, de forma que afecte o perjudique el buen desempeño de las funciones del Instituto o bien cause perjuicio a su patrimonio.
- VIII. Cualquier otra que, por acuerdo de la mayoría calificada de los miembros de la Junta, sea considerada como suficiente para tomar tal determinación.

Artículo 89.- Para llevar a cabo el proceso de destitución a que se refiere el artículo anterior se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Cualquiera de los miembros con derecho a voz podrá proponer el inicio del proceso de destitución.
- II. El Pleno de la Junta acordará en sesión, por acuerdo de la mayoría simple de los miembros del mismo con derecho a voto, el inicio del procedimiento de destitución y la notificación del mismo al Consejero respectivo.
- III. Se procederá a realizar la notificación por escrito, preferentemente de manera personal y por lo menos 5 días hábiles previos a la sesión en la que se acordará sobre la destitución, a la persona sobre su situación y posible remoción; la cual deberá expresar el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la sesión, así como el acto u omisiones que se le imputen.
- IV. En caso de que la persona haya incurrido en ausencias a pesar del primer aviso, se le citará a la próxima sesión para permitir que exponga lo referente a su incumplimiento.
- V. Hecha la notificación, si la persona deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.
- VI. El tema deberá incluirse como un punto en el orden del día de la Sesión correspondiente en la que se acordará sobre la destitución.
- VII. Durante la sesión en la que se acordará sobre la destitución, la Secretaría Técnica comunicará los cargos que se le imputan a la persona bajo proceso de destitución.
- VIII. En la sesión en que se comuniquen los cargos, la persona bajo proceso de destitución tendrá derecho a audiencia, con la oportunidad de justificar las faltas que se le imputan y exponer lo que a su derecho convenga.
- IX. Concluida las participaciones de la persona bajo proceso de destitución y de aquellos con derecho a voz que deseen intervenir, se resolverá lo conducente.
- X. Las decisiones de remoción deberán ser por el consenso de la mayoría calificada de los integrantes con derecho a voto del Pleno.
- XI. En caso de que se apruebe la destitución de alguna persona, deberá quedar asentado en el acta de la Sesión Ordinaria, y la Secretaría Técnica será responsable de dar el aviso correspondiente por escrito, informando el acuerdo del Pleno.
- XII. Corresponderá al Pleno, a propuesta de su Presidente, definir y aprobar los criterios específicos adicionales a los anteriores que faciliten el proceso.

Artículo 90.- En la sesión en que se lleva a cabo el procedimiento señalado en el artículo 91 de este reglamento el consejero a quien se le imputan las causales de remoción contará con derecho a voz pero no de voto.

TÍTULO CUARTO CONSEJEROS CIUDADANOS

CAPÍTULO I REQUERIMENTOS

Artículo 91.- Los Consejeros ciudadanos de la Junta de Gobierno provendrán de los siguientes sectores sociales:

- I. Tres de uniones o asociaciones de organismos empresariales.
- II. Dos de asociaciones y colegios de profesionistas.

- III. Dos de instituciones de educación universitaria.

Artículo 92.- Los consejeros ciudadanos deberán de cumplir con los siguientes requerimientos:

- I. Contar con título profesional, preferentemente de maestría, en alguna de las áreas materia del Instituto.
- II. Tener experiencia demostrada en el tema de planeación.
- III. Poseer moral, conducta, méritos y prestigio de reconocida probidad.
- IV. Radicar en el Municipio durante los tres años inmediatos anteriores a la postulación.

Artículo 93.- La Junta de Gobierno podrá dispensar por mayoría calificada uno o más de los requisitos señalados en el artículo 94 de este reglamento bajo razón fundada que se asentará en el Acta en que se confirme el nombramiento del consejero ciudadano respectivo.

Artículo 94.- Bajo ninguna excepción podrán ocupar el cargo de consejeros ciudadanos quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco civil o por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la Junta o del Director.
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el Gobierno Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- III. Las personas sentenciadas por la comisión de un delito, salvo que se trate de delito culposo.
- IV. Las personas inhabilitadas o suspendidas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la legislación aplicable.
- V. Quienes ocupen algún cargo directivo, cualquiera que sea su denominación, en alguna agrupación religiosa, o lo hayan ocupado en el año inmediato anterior a su postulación.
- VI. Quienes ocupen algún cargo político, partidista o de elección popular, o lo hayan ocupado en el año inmediato anterior a su postulación.
- VII. Los servidores públicos del Gobierno Municipal y de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Las personas que por disposición de la ley estén impedidas absolutamente para ser servidores públicos.

CAPÍTULO II SELECCIÓN

Artículo 95.- El proceso de selección de los candidatos a consejeros ciudadanos se realizará bajo las siguientes reglas:

- I. La Presidencia Municipal emitirá una convocatoria dirigida a los sectores sociales citados en el artículo 22, fracción VIII, de este reglamento para que remitan al Presidente Municipal sus propuestas de candidatos.
- II. De los candidatos que se presente al Presidente Municipal, éste deberá realizar la selección de los candidatos por cada espacio asignado a cada sector social según lo dispuesto en este reglamento, los cuales deberá remitir al Ayuntamiento.
- III. En caso de que los sectores sociales señalados en el artículo 22 fracción VIII, de este reglamento no remitan cuando menos un candidato por cada uno de ellos, el Presidente Municipal propondrá bajo a los candidatos faltantes.
- IV. El Ayuntamiento confirmará los nombramientos de los candidatos a consejeros ciudadanos seleccionados por el Presidente Municipal por mayoría calificada.
- V. Si el Ayuntamiento rechaza a alguno de los consejeros ciudadanos propuestos por el Presidente Municipal, éste deberá elegir a otro candidato de los restantes presentados por cada sector social, el cual podrá ser confirmado por mayoría simple.

- VI. Si el Ayuntamiento rechaza la segunda propuesta del Presidente Municipal, éste remitirá a aquel la lista de candidatos propuestos por los sectores sociales o por él mismo, para que el Ayuntamiento apruebe directamente por mayoría simple los nombramientos.

Artículo 96.- Los consejeros ciudadanos serán renovados en su cargo mediante un periodo escalonado de tres consejeros con las mismas reglas señaladas en este reglamento para el nombramiento de los mismos.

TÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I NOMBRAMIENTO

Artículo 97.- El titular de la Dirección General deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Poseer título de licenciatura, preferentemente grado de maestría, en algunas de las materias competencia del Instituto.
- III. Poseer experiencia comprobada en relación con la planeación, la administración pública o privada, el desarrollo urbano o el desarrollo sustentable.
- IV. Ser una persona con reconocida calidad moral, méritos comprobados y prestigio.

Artículo 98.- La Junta de Gobierno podrá dispensar por mayoría calificada uno o más de los requisitos señalados en el artículo 99 de este reglamento bajo razón fundada que se asentará en el Acta en que se confirme el nombramiento del consejero ciudadano respectivo.

Artículo 99.- Bajo ninguna excepción podrán ocupar el cargo de titular de la Dirección General quien se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las personas que tengan antecedentes penales por delitos dolosos.
- II. Quienes ocupen algún cargo político, partidista o de elección popular o lo hayan ocupado en los tres años inmediatos anteriores a su postulación.

Artículo 100.- El titular de la Dirección General durará en su encargo tres años y será nombrado conforme a las siguientes reglas:

- I. La Presidencia Municipal seleccionará y remitirá a la Junta de Gobierno su propuesta de titular de la Dirección General en un plazo no menor a cuarenta y cinco días naturales anteriores al término del nombramiento del titular de la Dirección General actual.
- II. La Junta de Gobierno confirmará el nombramiento del candidato para ocupar el cargo de titular de la Dirección General seleccionado por el Presidente Municipal por mayoría calificada.
- III. Si la Junta de Gobierno rechaza la propuesta del Presidente Municipal, éste deberá hacer una nueva propuesta, la cual podrá ser confirmada por mayoría simple.
- IV. Si la Junta de Gobierno rechaza la segunda propuesta del Presidente Municipal, éste hará directamente el nombramiento del titular de la Dirección General.
- V. En caso de que el nombramiento sea hecho directamente por la Presidencia Municipal, el titular de la Dirección no podrá ser alguno de los candidatos propuestos y rechazados por la Junta de Gobierno en el mismo proceso y deberá cumplir estrictamente con los requisitos para el cargo señalado en este reglamento.

Artículo 101.- El titular de la Dirección General podrá ser ratificado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente Municipal, con el voto de la mayoría calificada de sus miembros.

Artículo 102.- Las ausencias no mayores a 15 días del titular de la Dirección General serán suplidas por el titular de la Coordinación Administrativa, quien fungirá como encargado del despacho por el tiempo que dure la ausencia y tendrá las facultades inherentes al cargo.

Artículo 103.- Para el caso de ausencia del titular de la Dirección General por periodos mayores a 15 días, se dará cuenta a la Junta de Gobierno, la que determinará lo procedente.

Artículo 104.- En los casos de separación permanente del titular de la Dirección General, la designación del encargo del despacho se hará en un plazo no mayor a cinco días hábiles desde la separación del titular saliente.

Artículo 105.- Quien se encargue del despacho de la Dirección General ejecutará las funciones del titular desde que el término legal del encargo de éste o la designación de aquel, y durante el proceso de nombramiento del titular hasta que se haga el nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 106.- La Dirección General del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Instituto y a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades e instancias públicas, privadas, sociales y académicas ya sean nacionales o internacionales.
- II. Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos, siempre y cuando resulten éstos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y de los objetos del Instituto.
- III. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades municipales competentes en materia de desarrollo urbano, ambiental, económico y social, en la planeación y elaboración de políticas públicas.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de los Grupos de Trabajo que resulten necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos, así como para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.
- V. Generar enlaces con instituciones públicas y privadas así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales, ya sean nacionales o internacionales, para establecer acuerdos de cooperación y colaboración para la mejor consecución de los objetivos del Instituto, atendiendo en todo momento la normatividad aplicable.
- VI. Gestionar proyectos de captación de recursos y su óptima utilización.

Las demás que le asigne el Presidente y la Junta de Gobierno o que se señalen en las disposiciones aplicables.

Artículo 107.- La Dirección General del Instituto tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Administrar el patrimonio del Instituto.
- II. Administrar el personal a su cargo.
- III. Velar por el correcto funcionamiento del Instituto.
- IV. Informar a la Junta de Gobierno de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo.
- V. Revisar la información relativa a los resultados de la gestión del Instituto a través de la evaluación del desempeño mediante el seguimiento a los indicadores que para tal efecto se elaboren y que deberá ser publicada para la consulta ciudadana.
- VI. Ejecutar, por si o a través de los titulares de las dependencias que al efecto designe, los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno.
- VII. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto.
- VIII. Coordinar conjuntamente con las dependencias municipales y entidades paramunicipales el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el Municipio.
- IX. Colaborar con las demás dependencias municipales en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

- X. Presentar a la Junta de Gobierno la información y documentación de los estados financieros trimestrales y anuales.
- XI. Elaborar estudios y proyectos que generen información de calidad para la toma de decisiones, respecto al desarrollo del Municipio.
- XII. Proyectar y proponer, todos los instrumentos de planeación establecidos en la Legislación, con la finalidad de generar un desarrollo y crecimiento municipal integral.
- XIII. Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales;
- XIV. Abstenerse, en su carácter de Director General, de participar en procesos político-electorales.

Las demás que le asigne el Presidente y la Junta de Gobierno o que se señalen en las disposiciones aplicables.

Artículo 108.- Las facultades y obligaciones de la Dirección General establecidas en este reglamento y demás disposiciones aplicables, cuya naturaleza lo permita, podrán ser delegadas por el titular de la Dirección General a los titulares de las otras dependencias del Instituto.

CAPÍTULO III CONFORMACIÓN

Artículo 109.- La Dirección General contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Coordinación de Comunicación.
- III. Coordinación de Planes, Proyectos y Programas.
- IV. Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano.
- V. Coordinación de Instrumentos de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad.
- VI. Coordinación de Información Geográfica y Estadística.

Artículo 110.- Los titulares de las Coordinaciones del Instituto deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos en este reglamento para el titular de la Dirección General a la fecha de postulación de los mismos.

TÍTULO SEXTO COORDINACIONES

CAPÍTULO I COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 111.- El titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto con base en el presupuesto autorizado.
- II. Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por dependencias y proyectos.
- III. Adquirir, previa autorización del Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas del mismo.
- IV. Gestionar y elaborar con las personas físicas y morales los convenios y contratos que resulten necesarios para el suministro de bienes y servicios, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- V. Organizar y operar los sistemas de contabilidad, administración, control y auditoría internos de acuerdo con los principios de contabilidad y administración gubernamental y tomando en cuenta las observaciones del órgano de control interno del Municipio y de la Auditoría Superior del Estado.

- VI. Administrar el control de asistencia de personal y lo relativo a sus licencias, permisos y ausencias justificadas.
- VII. Elaborar y mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- VIII. Administrar, resguardar y poner a disposición del titular de la Dirección General la documentación contable y financiera necesaria para las sesiones de la Junta de Gobierno.
- IX. Realizar los pagos a proveedores por los conceptos legalmente aplicables, de acuerdo a los contratos celebrados y/o a la legislación aplicable.
- X. Gestionar y elaborar los contratos de prestación de servicios personales por honorarios que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- XI. Administrar y resguardar los expedientes derivados de procedimientos de adjudicación en los que el Instituto sea parte.
- XII. Gestionar y coordinar con el área usuaria y el Comité de Adquisiciones las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 112.- El titular de la Coordinación de Comunicación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y manejar la imagen institucional mediante la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas, de acuerdo con el Manual de Identidad del Instituto.
- II. Proponer al titular de la Dirección General las directrices y lineamientos a seguir en materia de relaciones públicas, así como en la ejecución de las mismas.
- III. Coordinar las relaciones del Instituto con la prensa escrita y los medios informativos en general y emitir la información sobre el desarrollo de las actividades del Instituto.
- IV. Recabar en coordinación con las demás áreas del Instituto la información de publicación obligatoria y convencional para su debida publicación en la página oficial del mismo.
- V. Monitorear los diversos medios de comunicación digitales e impresos a fin de obtener información para la planeación que se desarrolla en el Instituto.
- VI. Promover y fomentar las relaciones públicas del Instituto con las dependencias, entidades, organismos institucionales y representantes de los sectores público, privado y social, así como con los medios de comunicación.
- VII. Promover acciones de comunicación interna que propicien la integración y el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias del Instituto.
- VIII. Proponer al titular de la Dirección General las actualizaciones necesarias al Manual de Identidad del Instituto para su aprobación;
- IX. Vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad del Instituto, tanto al exterior como al interior de este.
- X. Formular para aprobación del titular de la Dirección General el programa de Comunicación Social en materia de información, difusión y relaciones públicas del Instituto.
- XI. Dirigir, ejecutar o evaluar las acciones de información, difusión y de relaciones públicas del Instituto.
- XII. Coordinar los actos y eventos públicos del Instituto.
- XIII. Proponer y gestionar espacios de difusión para dar a conocer las acciones del Instituto, en medios de comunicación, impresos o audiovisuales.

Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Artículo 113.- El titular de la Coordinación de Planes, Proyectos y Programas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar los esfuerzos de participación ciudadana relacionados con el procedimiento y actualización de formación y aprobación de los Instrumentos de Planeación del Municipio.
- II. Auxiliar a las diversas áreas del Instituto en la planeación y administración de proyectos, con una visión de transversalidad para el desarrollo sustentable del municipio.
- III. Evaluar y analizar la congruencia y concurrencia de las acciones en materia de planeación en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso, que inciden en el desarrollo del Municipio.
- IV. Analizar permanentemente los proyectos competencia del Instituto, con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población y en su caso a la normatividad en la materia.
- V. Participar en el diseño o adecuación de políticas públicas con base en las mejores prácticas de Gobierno;
- VI. Fomentar la organización de talleres de capacitación en materia de planeación y administración de proyectos;
- VII. Colaborar en la supervisión de los Instrumentos de Planeación aprobados por el Municipio.
- VIII. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de desarrollo económico y social, sometiendo a la aprobación de la autoridad competente.
- IX. Proponer a la autoridad competente en la materia tanto lo correspondiente a acciones encaminadas al fortalecimiento del tejido social y la construcción de ciudadanía, así como las acciones para atender las situaciones de vulnerabilidad que se identifiquen.
- X. Participar en la estructuración de instrumentos de colaboración entre sociedad y gobierno municipal, a efecto de garantizar la viabilidad a largo plazo de las políticas públicas medulares del municipio.
- XI. Cooperar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, diseño, estructuración y realización de sus proyectos cuando así se requiera.
- XII. Emitir opiniones o dictámenes en materia de planeación para el desarrollo.
- XIII. Autorizar la difusión pública de estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, previo acuerdo con el titular de la Dirección General.
- XIV. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previa instrucción del titular de la Dirección General.
- XV. Proponer a la autoridad competente proyectos de iniciativas de reformas a las leyes y reglamentos del Municipio o, en su caso, de otros niveles de Gobierno.
- XVI. Elaborar o en su caso proponer la contratación al titular de la Dirección General de la elaboración de estudios y análisis demográficos, económicos y sociales que sirvan de sustento para planes, programas y/o proyectos bajo su responsabilidad.
- XVII. Elaborar los dictámenes y opiniones que se le requieran.
- XVIII. Preparar la documentación correspondiente para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas cuando se le requiera.
- XIX. Identificar en el territorio del municipio las áreas vulnerables en materia de seguridad y movilidad, y coordinar con las dependencias competentes del municipio un proceso transversal de análisis sobre los diversos factores que provocan la situación de vulnerabilidad.
- XX. Elaborar mensualmente los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación.

Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y DISEÑO URBANO

ARTÍCULO 114.- El titular de la Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, diseñar y evaluar, en coordinación con las dependencias municipales, las políticas, planes, proyectos y programas en materia de desarrollo urbano, infraestructura y movilidad integral de competencia municipal.
- II. Auxiliar a las dependencias, organismos y entidades municipales competentes en la adopción de políticas y normas técnicas para la regularización de la tenencia de la tierra.
- III. Proponer y dar seguimiento, en conjunto con la Coordinación de Planes, Proyectos y Programas, a las estrategias, planes, programas y normas técnicas para la creación de reservas territoriales para el crecimiento, desarrollo y promoción de vivienda, servicios, industria y espacios públicos.
- IV. Mantener una base de datos actualizada de indicadores de infraestructura urbana y movilidad.
- V. Crear canales de comunicación con organizaciones civiles, relacionadas con el urbanismo, la infraestructura urbana y la movilidad.
- VI. Proponer políticas y reformas al marco normativo municipal en materia de desarrollo urbano, infraestructura urbana y movilidad;
- VII. Emitir recomendaciones a las dependencias municipales en materia de desarrollo urbano, infraestructura urbana y movilidad.
- VIII. Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano, infraestructura urbana y movilidad.
- IX. Auxiliar a las dependencias públicas que lo requieran, en la elaboración de bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros, acordes al desarrollo urbano, infraestructura y movilidad, sometiéndose a la consideración de la autoridad competente.
- X. Identificar en el territorio del municipio las áreas de atención prioritaria en materia de movilidad, y coordinar con las dependencias competentes del Municipio un proceso transversal de análisis sobre los diversos factores que inciden en éstas.
- XI. Participar en los distintos sistemas, mecanismos e instrumentos de integración y gobernanza metropolitana.

Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD.

Artículo 115.- El titular de la Coordinación de Instrumentos de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Realizar estudios y proyectos técnicos en materia de conservación del medio ambiente y desarrollo sustentable, los cuales se deberán someter a la aprobación de la autoridad competente.
- II. Colaborar con los demás organismos del Instituto y las autoridades municipales que correspondan en la integración de instrumentos municipales de gestión ambiental.
- III. Participar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de ordenamiento ecológico y territorial, áreas naturales protegidas de carácter municipal, estatal o federal, ubicadas en todo o en parte en el territorio del Municipio de Saltillo; así como en materia de cultura e información ambiental, y en general, aquéllos relacionados a la conservación de los recursos naturales.
- IV. Supervisar la elaboración y revisión de proyectos de investigación en materia de sustentabilidad.
- V. Formular, evaluar y actualizar con la Coordinación Administrativa las estrategias de financiamiento de planes y proyectos en materia de sustentabilidad.
- VI. Evaluar y dictaminar las propuestas de planes, proyectos y políticas públicas en materia de cambio climático.

- VII. Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos en materia de resiliencia ambiental y de acciones de mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático.
- VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y socialización de instrumentos de política ambiental.
- IX. Promover en las instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica el desarrollo de técnicas los procedimientos y métodos que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el control de la contaminación y la protección del sistema ambiental local.
- X. Desarrollar investigaciones y estudios en materia de sustentabilidad que sirvan para mejorar las políticas públicas municipales en la materia;
- XI. Proponer normas técnicas en materia de sustentabilidad ambiental.

Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL

Artículo 116.- El titular de la Coordinación de Información Geográfica y Estadística Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proveer de información Geográfica y Estadística a las dependencias, organismos y entidades del Municipio.
- II. Crear, actualizar y administrar, en colaboración con las demás coordinaciones, el banco municipal de información estadística básica, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- III. Generar instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica.
- IV. Colaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, la actualización del Atlas de Riesgos Municipal y gestionar la publicación de las actualizaciones del mismo en los medios de comunicación, municipales.
- V. Solicitar o requerir información estadística a las dependencias organismos y entidades del Municipio.
- VI. Operar, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, el Servicio de Información Georreferenciada del Municipio de Saltillo.
- VII. Coordinar y ejecutar la recopilación, concentración, procesamiento, sistematización, resguardo, intercambio y difusión de la información geográfica y estadística municipal, con todos los sectores del Municipio y de entidades públicas y privadas.
- VIII. Desarrollar aplicaciones informáticas propias y plataformas de consulta pública y restringida, así como de intercambio de información.

Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO OPERACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I PRESUPUESTO

Artículo 117.- El Instituto elaborará su presupuesto de ingresos y egresos, el cual registrará para el ejercicio anual contable que comprende del día primero de enero al día treinta y uno de diciembre del año que corresponda.

Artículo 118.- El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del Instituto.

Artículo 119.- En la operación del presupuesto se observarán los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el Ayuntamiento.

Artículo 120.- El Instituto operará su presupuesto anual y un programa anual de operación de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. La Coordinación Administrativa, en conjunto con las demás áreas del Instituto, propondrá a la Dirección General un anteproyecto del presupuesto y del Programa Anual de Operación del Instituto, con base a la normatividad aplicable.
- II. La Dirección General revisará las propuestas y mandará hacer las modificaciones que considere pertinentes o las pondrá a disposición de la Junta de Gobierno.
- III. La Junta, previa consulta con el Tesorero Municipal revisará los proyectos puestos a su disposición, y de considerarlo pertinente los mandará modificar o reformará por sí misma.
- IV. Una vez aprobados definitivamente el presupuesto y del Programa Anual de Operación del Instituto, la Junta los enviará para su aprobación definitiva al Ayuntamiento.

Artículo 121.- El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I. La asignación presupuestal que fije el Ayuntamiento que se fije en el Presupuesto de Egresos Anual, la cual deberá ser de cuando menos el 0.5% del mismo, siempre que aquella permita que el Instituto cuente con los recursos financieros suficientes para cumplir con los objetivos previstos en este reglamento.
- II. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o se le doten, transfieran, donen o asignen bajo cualquier título.
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás recursos por cualquier concepto que reciba de personas físicas o morales públicas o privadas locales, nacionales o internacionales.
- IV. Los subsidios y aportaciones ordinarias o extraordinarias que le asignen los gobiernos federal, estatal, municipal o de cualquier otro órgano que esté subordinado a estos.
- V. Los recursos, productos e ingresos provenientes de la prestación de servicios técnicos propios e inherentes al Instituto, sujetos a las tarifas que al efecto acuerde la Junta de Gobierno, así como de inversiones autorizadas por el Ayuntamiento o la Junta de Gobierno.
- VI. Los recursos autorizados por el Ayuntamiento que estén etiquetados para acciones, programas, planes, eventos o proyectos específicos y que sean objeto del Instituto.

Las demás contribuciones, recursos y bienes que por ley le correspondan.

Artículo 122.- Los ingresos económicos del Instituto derivados de cualquier fuente se destinarán exclusivamente al funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO II FISCALIZACIÓN

Artículo 123.- La Junta de Gobierno dispondrá los sistemas e instancias necesarios para vigilar y controlar el adecuado manejo del patrimonio del Instituto y de los recursos que se le asignen, procurando la mayor eficiencia y racionalidad en su gestión.

Artículo 124.- La administración y gestión del Instituto quedarán sujetas en todo caso a la fiscalización competencia de los órganos señalados por la legislación en la materia.

Artículo 125.- La Contraloría Municipal fungirá como Órgano de Control Interno y Vigilancia del Instituto, ejerciendo las atribuciones que le confieren la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

GRUPOS OPERATIVOS

Artículo 126.- El Instituto vinculará sus funciones con las dependencias, organismos e institutos de la Administración Pública Municipal, los organismos de participación ciudadana, las asociaciones, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado y demás personas interesadas, con los cuales se integrarán las comisiones y grupos de trabajo que operarán a través de redes de colaboración, en los términos que se establezcan en el Manual de Organización y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV MANUALES

Artículo 127.- Los manuales del Instituto podrán ser propuestos por los titulares de las Dependencias que lo integran y serán autorizados por la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- Los funcionarios del Instituto en ejercicio de funciones continuarán en sus cargos hasta concluir sus nombramientos y podrán ser sustituidos de conformidad a la normatividad aplicable, a excepción de aquellas coordinaciones o encargos que hayan sido suprimidos en virtud del presente reglamento.

CUARTO.- Las Dependencias elaborarán los manuales internos de organización y operación necesarios para el funcionamiento del Instituto dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento y los pondrán a disposición del Director General para su aprobación.

A C U E R D O 289/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la creación del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....

REFORMA AL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA.

REFORMA AL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA.

Artículo 8. La Dirección de Servicios Primarios tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

XI. Imponer las sanciones por infracciones cometidas al presente ordenamiento.

XII. Realizar un censo bienalmente en todos los panteones municipales, para determinar sus condiciones.

Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le sean atribuidas por el Cabildo Municipal.

Artículo 11 bis. En los panteones municipales, el derecho de uso sobre fosas, gavetas, criptas o nichos, se proporcionará a los interesados mediante contrato de arrendamiento que deberá firmar el titular de la Dirección y el interesado como arrendador y arrendatario, y previo pago de las contribuciones correspondientes en los términos que establece para tal efecto la ley de ingresos del ejercicio fiscal en que se solicite.

Celebrado el contrato y pagadas las contribuciones de que se traten, la Dirección le entregará al arrendatario el título de uso que corresponda, sin este título no podrá hacer uso del bien arrendado. El contrato de arrendamiento tendrá una vigencia de cinco años, y en el caso que se concesione el servicio público de panteones, las personas se sujetarán a los lineamientos del concesionario.

El contrato de arrendamiento podrá rescindirse por la Dirección cuando el arrendatario desatienda el mantenimiento de la fosa, gaveta, cripta o nicho, y esto conlleve a un mal estado de la misma, debiendo la Dirección notificar por escrito al arrendatario de las condiciones que dan lugar a la rescisión. Rescindido el contrato, la Dirección podrá mover los restos para ser depositados en un osario común debidamente etiquetados para su identificación debiendo observar lo establecido al respecto en las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los panteones en el Municipio de Saltillo, estarán abiertos al público de 08:00 a 17:00 horas todos los días. Las oficinas administrativas estarán abiertas al público de las 08:00 a las 15:00 horas todos los días. Los servicios de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones serán de las 09:00 las 17:00 horas.

Artículo 19. Derogado.

Artículo 20. Derogado.

Artículo 21. Son obligaciones de los usuarios de los panteones:

Efectuar el pago de los derechos municipales correspondientes; ante la Tesorería Municipal o las instituciones que para tal efecto se autoricen, las cuales se describirán en el texto del recibo de pago para facilidad de los usuarios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La reforma y adición al 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.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

ACUERDO 290/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la reforma al Reglamento de Panteones para el Municipio de Saltillo, Coahuila.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....

**CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y DESARROLLO
SUSTENTABLE DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
REGLAMENTO**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social, y sus disposiciones serán de observancia general en todo el territorio del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- Este reglamento contiene las bases tanto para la formulación de la política ambiental como para la toma de decisiones del Municipio en la materia, cuya finalidad será propiciar la conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al medio ambiente y el desarrollo sustentable.

Artículo 3.- Este reglamento regula las atribuciones que en la materia confieren al Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza las disposiciones contenidas en:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- IV. La Ley General de Cambio Climático.
- V. La Ley de Aguas Nacionales.
- VI. La Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- VII. La Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. El Código Municipal del Estado de Coahuila.

La demás normatividad aplicable en materia ambiental.

Artículo 4.- El presente reglamento tendrá por objeto:

- I. Garantizar los derechos, facultades y atribuciones a favor de las personas en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y equilibrio ecológico establecidos en la normatividad aplicable.
- II. Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- III. Propiciar el fortalecimiento de la conciencia y cultura ambiental de la población, y proveer oportunidades de acción para el ejercicio efectivo de su ciudadanía ambiental.
- IV. Regular y propiciar la predicción, prevención y el control de la contaminación del agua, aire y suelo en el ámbito de su competencia, de manera que se asegure el bienestar y la resiliencia de los sistemas socio-ecológicos y la continuidad y bienestar de los servicios ambientales.
- V. Contribuir al desarrollo de una gobernanza ambiental basada en la corresponsabilidad de las autoridades municipales y la ciudadanía, que incorpore acciones de adaptación y mitigación al cambio climático con un enfoque de largo plazo en materia socio-ambiental.
- VI. Proteger y conservar la biodiversidad de la flora y fauna del Municipio a nivel genético, de especies, de comunidades y de ecosistemas, contribuyendo así a su preservación y uso justo, equitativo y sustentable.

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: el Republicano Ayuntamiento del Municipio.
- II. Consejo: el Consejo de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- III. Código: el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Dirección: la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- V. Dirección General: la Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos.
- VI. Estado: el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VII. Instituto: el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- VIII. LEEPAE: la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX. LGEEPA: la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- X. Municipio: el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- XI. NOM: Norma Oficial Mexicana.
- XII. PROFEPA: la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- XIII. Reglamento: el presente Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio.
- XIV. SEMARNAT: la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XV. Secretaría: la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVI. Sistema: el Sistema Municipal de Información Ambiental y de Recursos Naturales.

Artículo 6.- En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en las disposiciones legales aplicables en materia ambiental, contenidos en reglamentos, leyes, convenciones y tratados ratificados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, u ordenamientos referentes a las materias reguladas en este reglamento, conforme a la distribución de facultades derivada de las mismas.

Artículo 7.- Para efectos de este reglamento, serán aplicables las definiciones establecidas en:

- I. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus reglamentos.
- II. La Ley General de Cambio Climático.
- III. La Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; IV. La Ley de Aguas Nacionales y su reglamento.
- IV. La Ley de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado.
- V. Las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental.
- VI. Las leyes estatales y reglamentos municipales relacionadas con las materias que regula este reglamento.

Artículo 8.- Las definiciones señaladas en los instrumentos jurídicos a que se refiere el artículo 7 de este reglamento, se aplicarán salvo en los casos en que este reglamento específicamente otorgue a algún término una connotación distinta, o del contexto del propio reglamento se infiera dicha connotación.

Artículo 9.- Para efectos de los procedimientos regulados en este reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

- I. Adaptación: medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño o aprovechar sus aspectos beneficiosos.
- II. Atlas de riesgo: documento dinámico cuyas evaluaciones de riesgo en regiones o zonas geográficas vulnerables, consideran los actuales y futuros escenarios climáticos.
- III. Cambio climático: variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera global y se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.
- IV. Compuestos de efecto invernadero: gases de efecto invernadero, sus precursores y partículas que absorben y emiten radiación infrarroja en la atmósfera.
- V. Corredores Biológicos: ruta geográfica que permite el intercambio y migración de las especies de flora y fauna silvestre dentro de uno o más ecosistemas, cuya función es

mantener la conectividad de los procesos biológicos para evitar el aislamiento de las poblaciones.

- VI. Criterios de sustentabilidad: lineamientos obligatorios contenidos en la normatividad aplicable para orientar las acciones en materia de educación ambiental y que tendrán el carácter de instrumentos de política ambiental;
- VII. Cuerpo receptor: corrientes, depósitos naturales de agua, presas, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas cuando puedan contaminar el suelo o los acuíferos.
- VIII. Cultura Ambiental para el Desarrollo Sustentable: conjunto de conocimientos, hábitos, disposiciones, tradiciones y valores adquiridos y desarrollados en forma de competencias, que las personas utilizan para interpretar su experiencia y generar comportamientos individuales y sociales favorables al medio ambiente.
- IX. Desarrollo sustentable: satisfacción de las necesidades presentes en materia ambiental evitando comprometer la capacidad de las generaciones futuras.
- X. Educación ambiental: el proceso de formación interdisciplinaria, transversal y permanente, de carácter formal y no formal, orientado a inducir cambios en la relación sociedad-ambiente, de acuerdo con los criterios de sustentabilidad mediante los cuales el individuo y la ciudadanía construyen valores, conocimientos, aptitudes, habilidades y compromisos, así como para la aplicación de prácticas y técnicas necesarias para contribuir a elevar la calidad de vida y la integridad de los ecosistemas.
- XI. Educación ambiental formal: incorporación de la educación ambiental en los programas escolares de todos los niveles y modalidades de las instituciones de educación pública o privada.
- XII. Educación ambiental no formal: aquellas acciones sistemáticas de educación ambiental que se realizan fuera del ámbito escolar y que por ende abarcan grupos demográficos fuera del sector educativo formal.
- XIII. Emisiones: liberación a la atmósfera de gases de efecto invernadero y/o sus precursores y aerosoles en la atmósfera, incluyendo en su caso compuestos de efecto invernadero, en una zona y un periodo de tiempo específicos.
- XIV. Fuentes emisoras: todo proceso, actividad, servicio o mecanismo que libere un gas o compuesto de efecto invernadero a la atmósfera.
- XV. Mitigación: aplicación de políticas y acciones destinadas a reducir las emisiones de las fuentes, o mejorar los sumideros de gases y compuestos de efecto invernadero.
- XVI. Resiliencia: capacidad de los sistemas naturales o sociales para recuperarse o soportar los efectos derivados del cambio climático.
- XVII. Resistencia: capacidad de los sistemas naturales o sociales para persistir ante los efectos derivados del cambio climático.
- XVIII. Riesgo: probabilidad de que se produzca un daño en las personas, en uno o varios ecosistemas, originado por un fenómeno natural o antropogénico.
- XIX. Sumidero: cualquier proceso, actividad o mecanismo que retira de la atmósfera un gas de efecto invernadero y/o sus precursores y aerosoles en la atmósfera incluyendo en su caso, compuestos de efecto invernadero.
- XX. Vulnerabilidad: nivel a que un sistema es susceptible, o no es capaz de soportar los efectos adversos del cambio climático, incluida la variabilidad climática y los fenómenos extremos, la cual está en función del carácter, magnitud y velocidad de la variación climática a la que se encuentra expuesto un sistema, su sensibilidad, y su capacidad de adaptación.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL

Artículo 10.- En los términos dispuestos por este capítulo, la aplicación del presente reglamento será competencia de:

- I. El Ayuntamiento Municipal.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos.

- IV. La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y los servidores públicos adscritos a esta cuyas funciones sean la vigilancia o verificación del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, así como su aplicación a casos concretos.
- V. La Tesorería Municipal.
- VI. El Juzgado Municipal.

Artículo 11.- Serán atribuciones municipales en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable las siguientes:

- I. Establecer dentro de la esfera de competencia del Municipio, las medidas necesarias para garantizar a la población el derecho de disfrutar de un ambiente adecuado para el desarrollo de la persona humana en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución General de la República y la Constitución Política del Estado de Coahuila.
- II. Formular los criterios de la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado, a menos que se hayan pactado los acuerdos correspondientes para transferir dichas atribuciones al Municipio.
- III. Celebrar a través del Presidente Municipal y previa autorización del Cabildo, todo tipo de contratos, convenios o acuerdos con las dependencias y organismos públicos del gobierno federal o estatal, así como instituciones, organizaciones o empresas públicas o privadas, en las materias objeto del presente reglamento.
- IV. Promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes, la gestión de recursos financieros a fin de aplicarlos en programas en materia ambiental.
- V. Establecer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, incluyendo en las materias expresamente atribuidas a la Federación o al Estado, cuando fundamentada y motivadamente sea procedente en los términos del presente Reglamento, considerando el desarrollo sustentable del Municipio.
- VI. Emitir las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales que no estén considerados como de manejo especial, así como sancionar la disposición de residuos y materiales en sitios no autorizados.
- VII. Establecer normas para las condiciones ambientales en que operen los sitios autorizados para la disposición final de residuos sólidos municipales generados en el ámbito de su competencia.
- VIII. Dictar normas para el establecimiento de sitios destinados a la disposición final de residuos, sin perjuicio de otras autorizaciones y permisos que corresponda a los gobiernos federal o estatal.
- IX. Formular por sí o con el apoyo de la autoridad correspondiente y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos.
- X. Promover la valorización y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a fin de proteger la salud, prevenir y controlar la contaminación ambiental y salud, prevenir y controlar la contaminación ambiental y establecerá las obligaciones de los generadores, distinguiendo grandes y pequeños, y las de los prestadores de servicios de recolección de residuos de manejo especial, y formulará los criterios y lineamientos para su manejo.
- XI. Celebrar convenios con el Estado para asumir la administración de áreas naturales protegidas y áreas análogas ubicadas en el territorio del municipio.
- XII. Vigilar que se respete y conserve la flora del municipio que tenga un valor histórico y social como monumentos vivos.
- XIII. XIII. Establecer las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y radiaciones electromagnéticas para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas

que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de la contaminación proveniente del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos no peligrosos.

- XIV. Establecer 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 Ayuntamiento.
- XV. Establecer las sanciones a quienes descarguen aguas residuales en lugares distintos al sistema de drenaje y/o sustancias no autorizadas para su descarga en el mismo, excepto cuando se trate de descargas que cuenten con el permiso de las autoridades competentes.
- XVI. Promover la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas legalmente al Estado.
- XVII. Promover la participación de los organismos no gubernamentales, asociaciones, sociedades científicas o culturales, regionales y nacionales y, de la sociedad en general para la búsqueda de alternativas de solución a la problemática ambiental.
- XVIII. Propiciar el fortalecimiento de la conciencia y cultura ambiental de la población a través de los medios masivos de comunicación y con eventos educativos, asimismo promoviendo la incorporación de contenidos ambientales, en los diversos niveles de educación, especialmente en nivel básico, así como en la formación cultural de la niñez y la juventud.
- XIX. Aprobar el Consejo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, con la participación de la ciudadanía como órgano de opinión y consulta en la materia.
- XX. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad en materia ambiental.
- XXI. Formular e instrumentar políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional, el Programa estatal en materia de cambio climático y con las leyes aplicables, en materia de servicio de saneamiento de agua, ordenamiento ecológico y territorial, protección del medio ambiente, y recursos naturales y vida silvestre.
- XXII. Formular acciones, programas y proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático.
- XXIII. Gestionar campañas de educación e información, en coordinación con el gobierno estatal y federal para sensibilizar a la población sobre los efectos adversos del cambio climático.
- XXIV. Suscribir convenios de coordinación o concertación en materia de cambio climático con la federación o las entidades federativas que, entre otros elementos incluirán las acciones, lugar, metas y aportaciones financieras que corresponda realizar a cada parte.
- XXV. Proponer al ayuntamiento, la creación de las comisiones necesarias en materia de ecología y protección ambiental, así como la creación de grupos de trabajo formados por los titulares de las dependencias municipales que tengan relación en casos concretos con la materia de ecología y protección ambiental.
- XXVI. Ejercer las demás facultades y atribuciones, y atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente correspondan al Municipio en virtud del presente Reglamento, o demás disposiciones federales, estatales o municipales aplicables.
- XXVII. Analizar y evaluar las condiciones ambientales del municipio y promover programas y acciones de prevención, rescate, conservación y protección ambiental.
- XXVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones en la mejora, conservación y protección del paisaje urbano y rural del municipio.
- XXIX. Reglamentar en el marco de sus atribuciones la aplicación de sancione a quien infrinja los ordenamientos en materia ambiental como son las áreas verdes, arbolado individual en viviendas y de limpieza en arroyos y cauces naturales de agua.

- XXX. Participar en la corrección y en su caso, restauración de aquellos desequilibrios ecológicos que deterioren la calidad de vida de la población o que afecten la conservación de los recursos naturales y vida silvestre del municipio.
- XXXI. Promover la sustentabilidad de los asentamientos humanos actuales y futuros para mantener una relación armónica entre la base de recursos naturales y la población, cuidando los factores ambientales que son parte integrante de la calidad de vida de la comunidad.
- XXXII. Dar seguimiento a la realización de obras públicas y privadas que impliquen el aprovechamiento, remoción, afectación y usos de los recursos naturales, procurando que la afectación se reduzca y que propicie la conservación de los mismos.

Las demás que le confieran el presente reglamento y la demás normatividad aplicable.

Artículo 12.- Serán atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

- I. Ejercer bajo el mando y supervisión del Presidente Municipal y la Dirección General, las facultades que este Reglamento le confiere al Municipio conforme a este reglamento, salvo aquellas que por disposición expresa deban ser ejercidas directamente por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por una dependencia municipal distinta a la Dirección.
- II. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos referentes al equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el desarrollo sustentable del Municipio.
- III. Promover la creación de un sistema municipal de atención a las denuncias públicas sobre el equilibrio ecológico o daños al ambiente;
- IV. Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
- V. Proponer ante las instancias competentes mecanismos de vigilancia para evitar el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestres.
- VI. Cooperar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo.
- VII. Diseñar, supervisar y en su caso aplicar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia ecológica apruebe el Ayuntamiento;
- VIII. En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza, usos de suelo, uso del agua y descarga de agua residual.
- IX. Administrar el vivero municipal.
- X. Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
- XI. Operar y administrar la red Municipal de monitoreo de la calidad del aire.
- XII. Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.
- XIII. Participar con la representación del Municipio y del Presidente Municipal, en consejos, comités, grupos de trabajo, convenciones, congresos o cualquier otro foro a que se convoque al Municipio respecto de un tema, asunto o problemática que afecte el medio ambiente municipal o que sea de interés público.
- XIV. Diseñar e implementar programas de educación, cultura y concientización ambiental, así como el diseño e implementación de programas y proyectos dirigidos a fomentar el desarrollo sustentable del Municipio.
- XV. Promover ante el Cabildo la creación de nuevas áreas naturales protegidas.
- XVI. Revisar y evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental y desperdicio de recursos naturales generados por centros de trabajo, establecimientos comerciales o de servicios, instalaciones industriales, sitios y lugares públicos, en el ámbito de su competencia, así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos naturales, según se establece en el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

- XVII. Utilizar los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento de este Reglamento para restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio, a través del "Fondo Ambiental Municipal".
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicas en materia de ruido, inspeccionar y vigilar las fuentes generadoras de ruido, así como imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes a las infracciones a este Reglamento.
- XIX. Elaborar, en coordinación con otras dependencias, organismos y entidades y demás autoridades, las normas técnicas o parámetros para medir los niveles de ruido de las fuentes fijas y móviles, sin perjuicio de lo que dispongan las normas oficiales mexicanas en vigor u otras disposiciones.
- XX. Hacer campañas y estudios tendientes a difundir las consecuencias de la contaminación sonora entre los ciudadanos y las instituciones.
- XXI. Vigilar que los residuos de manejo especial tanto de las industrias del mármol y de la construcción como los que provengan de actividades de construcción y obras públicas en general que se recolectan, sean depositados en el sitio autorizado por la autoridad competente, así como sancionar a quien deposite residuos de manejo especial en sitios no autorizados.
- XXII. Firmar convenios con particulares donde se definan plazos de saneamiento o limpieza de los predios de su propiedad contaminados con escombros y en caso de no cumplir con lo estipulado, aplicar la sanción correspondiente.
- XXIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de las fuentes generadoras de contaminación a la atmósfera, suelo, agua y la provocada por desechos, olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica que se tiene en el Municipio así como de los generadores de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial.
- XXIV. Integrar y mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios a terceros de recolección, transporte, almacenamiento temporal de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial.
- XXV. Desarrollar e implementar medidas de mitigación y adaptación ante el cambio climático.
- XXVI. La elaboración de programas de ordenamiento ecológico.

Las demás facultades que le confieran el presente reglamento y la demás normatividad aplicable.

Artículo 13.- A efecto de garantizar su derecho de intervenir en todos los asuntos que afecten el ámbito de sus intereses colectivos, el Municipio, a través del Presidente Municipal o de la Dirección, podrá intervenir en asuntos de competencia federal o estatal que tengan o pudieran tener impactos sobre el medio ambiente del Municipio, bajo las siguientes bases:

- I. El Municipio podrá llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto o problemática específica, independientemente de las investigaciones que lleven a cabo otras autoridades federales o estatales, o bien, en coordinación con dichas autoridades.
- II. De manera enunciativa, las investigaciones a que se refiere la fracción anterior, podrán incluir la realización de visitas de inspección a centros de trabajo, establecimientos o instalaciones industriales, comerciales o de servicios, independientemente del giro o actividad que en los mismos se lleven a cabo, así como en sitios y lugares públicos; tomar muestras de suelo, agua, emisiones al aire, productos, residuos, u otras que consideren pertinentes.
- III. Ante un problema o suceso específico, el Municipio podrá tomar las medidas precautorias de carácter provisional que de manera fundada y motivada considere pertinentes a fin de corregir o evitar un riesgo, emergencia o incidente que pudiera poner en riesgo la seguridad, la salud pública o al medio ambiente o ante la inminencia de un desastre. Dichas medidas se adoptarán conforme a lo dispuesto por el presente reglamento.
- IV. Cuando las investigaciones que con base en el presente artículo lleve a cabo el Municipio, se refieran a actividades o sitios que de conformidad con la legislación aplicable sean competencia federal o estatal, el Municipio podrá poner a disposición de las autoridades competentes las conclusiones de sus investigaciones, incluyendo informar respecto a las medidas precautorias que se hayan adoptado conforme a la fracción anterior.

- V. El Municipio podrá solicitar a las autoridades federales o estatales competentes la información y documentación respecto a un asunto o problemática que conforme a la legislación aplicable sea competencia de dichas autoridades.
- VI. El Municipio podrá suspender temporalmente la realización de obras o actividades de competencia federal o estatal, cuando no cuenten con los permisos, licencias u autorizaciones necesarias de la autoridad competente, notificando de ello a las autoridades competentes de la Federación o el Estado, según corresponda. La suspensión durará hasta en tanto la autoridad competente informe al Municipio haber tomado las previsiones necesarias para evitar impactos ambientales negativos, y en su caso, remediar los ya causados.

Artículo 14.- El Municipio, además de ejercer las facultades que le corresponden conforme a la legislación aplicable o por virtud de este reglamento, podrá intervenir en las materias reservadas a la Federación o al Estado mediante la celebración de acuerdos de coordinación con las dependencias, organismos y entidades Federales y Estatales competentes, previo al cumplimiento de las formalidades legales que en cada caso proceda y siempre que el Municipio así lo considere pertinente y acepte.

Artículo 15.- El Municipio, conforme lo dispone el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en términos de la autonomía municipal, tendrá garantizado el derecho de intervenir en todos los asuntos que afecten directamente el ámbito de sus intereses colectivos en materia ambiental.

Artículo 16.- El Municipio podrá celebrar acuerdos de colaboración y coordinación con otros Municipios con los cuales comparta sistemas ecológicos en términos de especies, servicios o ecosistemas, de manera que se evite la fragmentación administrativa en términos de la protección, manejo y conservación requeridas por los mismos, y se genere una arquitectura institucional adecuada a los ecosistemas comprendidos dentro del territorio y jurisdicción municipales.

TÍTULO SEGUNDO POLÍTICA AMBIENTAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I PRINCIPIOS

Artículo 17.- La política ambiental municipal estará a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 18.- La política ambiental municipal deberá plasmarse en el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Urbano, los planes parciales de desarrollo para áreas o zonas específicas.

La Dirección podrá plasmar la política ambiental en documentos específicos.

Artículo 19.- Para la formulación y conducción de la política ambiental municipal así como para los demás instrumentos previstos en este reglamento en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, se observarán los siguientes principios:

- I. La adopción, por parte de las autoridades municipales, de las medidas necesarias para garantizar el derecho a disfrutar de un ambiente sano acorde a los términos del presente reglamento.
- II. La conducción de la política ambiental hacia el desarrollo sustentable, previendo que la responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de vida de las futuras generaciones.
- III. La prevención y, en su caso, restauración de aquellos desequilibrios ecológicos que deterioren la calidad de vida de la población a través de la incentivación de la protección del ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, adoptando la prevención de las causas que generen los desequilibrios ecológicos como medio más eficaz para evitarlos.

- IV. La previsión de las tendencias de crecimiento del asentamiento humano con la finalidad de mantener una relación armónica entre la base de recursos naturales y la población y cuidar los factores ambientales que son parte integrante de la calidad de vida.
- V. La aceptación de la responsabilidad compartida entre la autoridad municipal y la sociedad de la protección ambiental, con la finalidad que lo que los particulares asuman la responsabilidad de coadyuvar a la conservación de la integridad de los ecosistemas y la calidad de vida, iniciando por su entorno inmediato.
- VI. La prevención, minimización, restauración y, en su caso, reparación de los daños que cause quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, asumiendo los costos que dicha afectación implique.
- VII. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables, el cual deberá realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad, y se utilicen racionalmente aquellos recursos naturales no renovables evitando así la generación de efectos socio-ecológicos adversos.
- VIII. El aprovechamiento de los ecosistemas y sus elementos como patrimonio común de la sociedad de manera que se asegure una productividad óptima y sostenida, compatible con su equilibrio e integridad.
- IX. La reorientación de la relación entre la sociedad y la naturaleza a través de la concertación de acciones ecológicas realizada por los grupos y organizaciones sociales e individuos.
- X. La coordinación entre los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.
- XI. El fomento de la transparencia y veracidad en el manejo de la información ambiental por la política ambiental.
- XII. La adopción de los criterios de conservación y restauración del equilibrio ecológico para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y, en general, inducir las acciones de los particulares.

Artículo 20.- Aunado a los principios establecido en el artículo 19 de este reglamento, la política ambiental municipal promoverá la participación de los tres órdenes de gobierno y la participación y corresponsabilidad de la sociedad en general mediante la incorporación de los siguientes principios:

- I. La adopción de la política de que el que contamina paga.
- II. El cálculo y conocimiento de los costos ambientales del desarrollo, buscando que dichos costos no se socialicen.
- III. La aplicación del principio de responsabilidad común pero diferenciada mediante el reconocimiento tanto de que un medio ambiente sano es responsabilidad de toda la sociedad, pero que los diversos grupos que componen la sociedad contribuyen de manera distinta al deterioro ambiental.
- IV. El reconocimiento de que dentro de una sociedad los niveles de pobreza tienen relación directa con los niveles de deterioro ambiental, por lo que el desarrollo económico es un factor indispensable para la consecución del desarrollo sustentable.
- V. El fomento de políticas que tiendan a reconocer y otorgar un valor económico a los servicios que presta el medio ambiente tales como su capacidad de revertir de forma natural determinados niveles de impactos ambientales ocasionados por actividades humanas.
- VI. La implementación de mecanismos para reconocer y definir el ámbito de aplicación del principio de compensación como un factor de la política ambiental en los casos en que los impactos ambientales generados por determinada obra o actividad no puedan ser prevenidos, mitigados o remediados, o bien cuando no sea posible reducir impactos ambientales específicos desde el punto de vista económico o tecnológico.
- VII. El fomento del uso de instrumentos e incentivos económicos para el mejoramiento de las condiciones ambientales y el desarrollo sustentable.
- VIII. El fomento del uso de la tecnología como un instrumento del desarrollo sustentable.

CAPÍTULO II

INSTRUMENTOS DE POLÍTICA AMBIENTAL MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 21.- El ordenamiento ecológico municipal será regulado por el Ayuntamiento y la elaboración de programas de ordenamiento ecológico estará a cargo de la Dirección.

Artículo 22.- Para la formulación de los programas de ordenamiento ecológico del Municipio se tomará en cuenta lo dispuesto en este reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio y demás normatividad aplicable.

Artículo 23.- El ordenamiento ecológico tendrá por objeto cumplimentar la política ambiental a través del aprovechamiento y vocación de los recursos naturales, la localización de las actividades productivas y la ubicación ordenada de los asentamientos humanos.

Artículo 24.- Los programas de ordenamiento ecológico tendrán por objeto dar cumplimiento a la política ambiental con el propósito de proteger, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales a través de lo dispuesto en la regulación de la actividad productiva y los asentamientos humanos.

Artículo 25.- El Municipio deberá promover la participación de los gobiernos estatal y federal así como de grupos y organizaciones sociales y empresariales, instituciones académicas y de investigación y demás personas interesadas en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 26.- Para la ordenación ecológica se considerarán los siguientes criterios:

- I. La naturaleza y características de cada ecosistema en la zonificación del
- II. Municipio.
- III. La vocación de cada unidad de Gestión Ambiental en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes.
- IV. Los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efecto de los asentamientos humanos, las actividades económicas o de otras actividades humanas o fenómenos naturales.
- V. El equilibrio que debe existir entre los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales.
- VI. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras públicas, civiles y demás actividades que se desarrollan dentro del territorio municipal.

Artículo 27.- Los programas de ordenamiento ecológico que al efecto elabore el Municipio deberán ser considerados en:

- I. La programación, planeación y ejecución de obras públicas o privadas que impliquen aprovechamiento de recursos naturales.
- II. El establecimiento de asentamientos humanos o modificación de los ya existentes.
- III. El establecimiento de actividades industriales, comerciales o de servicios, usos de suelo o cambios a los usos de suelo autorizados.

Artículo 28.- Para los efectos de lo señalado en el artículo 27 de este reglamento, el Ayuntamiento emitirá las disposiciones necesarias para regular:

- I. La realización de obras públicas y privadas que impliquen el aprovechamiento y usos de los recursos naturales.
- II. Las autorizaciones relativas al uso de suelo para actividades agropecuarias, forestales, similares y primarias que puedan causar desequilibrios ecológicos.

- III. El otorgamiento de asignaciones, concesiones, autorizaciones o permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de las aguas municipales.
- IV. El otorgamiento de permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal de conformidad con la normatividad aplicable, así como de las especies de la flora y fauna silvestres y acuáticas de competencia municipal y los materiales o sustancias no reservados a la Federación o al Estado.

Artículo 29.- Deberán observar los límites y procedimientos que se fijen en este reglamento y en la normatividad aplicable las actividades y servicios que originen emanaciones, emisiones, descargas o depósitos que:

- I. Causen o puedan causar desequilibrios ecológicos.
- II. Produzcan daños al ambiente.
- III. Afecten los recursos naturales, la salud, el bienestar de la población, los bienes propiedad del gobierno municipal o de los particulares.

SECCIÓN SEGUNDA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 30.- La evaluación del impacto ambiental es el procedimiento a través del cual, con la finalidad de evitar, reducir, mitigar o compensar sus efectos negativos sobre el ambiente, la autoridad competente establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en la normatividad aplicable para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas.

Artículo 31.- La evaluación del impacto ambiental se llevará a cabo por parte de la autoridad competente a través de la presentación, evaluación y dictamen de un manifiesto de impacto ambiental previo al inicio de las obras o actividades.

Artículo 32.- El Municipio podrá conocer y, de considerarlo pertinente, emitir su dictamen u opinión respecto a obras o actividades de competencia estatal o federal que se pretendan llevar a cabo en el territorio municipal.

Artículo 33.- El Municipio coordinará con las autoridades correspondientes los mecanismos y formalidades a que estará sujeta su participación en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental.

Artículo 34.- El Municipio podrá celebrar acuerdos de coordinación con el Estado o la Federación para que se le transfieran facultades consistentes en recibir, evaluar, dictaminar o emitir resoluciones en materia de impacto ambiental para determinadas obras o actividades.

Artículo 35.- La Dirección dictará la normatividad ambiental vigente, la cual tendrá una vigencia de un año, cuando se trate de las siguientes actividades:

- I. El aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la Federación o el Estado, en los términos del presente reglamento.
- II. Las obras o actividades cuya facultad para recibir, evaluar y dictaminar respecto a su impacto ambiental se hayan transferido al Municipio previo acuerdo de coordinación con la Federación o el Estado.
- III. Las demás obras o actividades que no sean de competencia federal o estatal, que conforme a este reglamento deban presentar un estudio de impacto ambiental ante el Municipio.

Artículo 36.- Para obtener la autorización de normatividad ambiental vigente para obras o actividades de competencia municipal, se presentará ante la Dirección un manifiesto de impacto ambiental en el supuesto que aplique.

Artículo 37. Las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental por parte del Municipio, no podrán iniciarse hasta en tanto se emita la normatividad ambiental vigente.

Artículo 38.- El Municipio, a través de la Dirección, elaborará y pondrá a disposición de los interesados el contenido de las normatividad ambientales vigente emitida para obras o actividades de competencia municipal.

Artículo 39. Para los efectos de las obras o actividades a que se refiere el artículo 35 fracción II de este reglamento, la tramitación de la autorización se llevará a cabo conforme lo disponga el convenio o acuerdo de transferencia de facultades.

Artículo 40. En el caso de las obras y actividades señaladas en el artículo 35 fracciones I y III de este reglamento, se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Una vez presentada la solicitud de normatividad ambiental vigente, la Dirección tendrá un plazo de 5 días hábiles para solicitar información adicional, la cual deberá entregarse dentro del plazo de 5 días hábiles. En caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada.
- II. Una vez completa la información, la Dirección, contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir su dictamen.

Artículo 41. La Dirección podrá:

- I. Autorizar la obra o actividad, mediante la imposición, en su caso, de las condicionantes que considere necesarias para evitar, prevenir, mitigar o compensar daños al medio ambiente.
- II. Negar la autorización cuando la obra o actividad no reúna las condiciones necesarias para evitar, prevenir, mitigar o compensar los daños al medio ambiente que pudieran causarse de autorizarse la obra o actividad, o cuando exista falsedad en la información presentada por el promovente.

Artículo 42.- Para evitar la afectación a la salud y garantizar el bienestar de la ciudadanía y del medio ambiente, la industria que se instale en el Municipio deberá contar con una barrera de arbolado que mitigue el ruido y el polvo, de acuerdo al impacto ambiental que genere, además de realizar las medidas de compensación señaladas en los artículos 43 y 44 de este reglamento.

Artículo 43.- Las personas físicas o morales que soliciten autorización de Normatividad Ambiental con requerimiento de Impacto Ambiental estarán obligadas a entregar árboles a la Dirección, como medida de compensación por las obras o actividades que se pretendan realizar, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en Materia de Impacto Ambiental.

Artículo 44.- Cuando la reposición o trasplante a que se refiere el artículo 43 de este reglamento no sea posible, el promovente deberá realizar una sustitución de compensación ambiental.

Artículo 45.- La sustitución de compensación ambiental podrá consistir en:

- I. Inversiones equivalentes en la adquisición de instalación de equipos que tengan por objeto evitar la contaminación, o procurar la protección, preservación o restauración del ambiente y de los recursos naturales.
- II. La aportación de bienes en especie que contribuyan a reparar el daño cometido, o la prestación de mejores servicios por parte de la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 46.- La sustitución de la compensación ambiental se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

- I. En un plazo no mayor a tres días hábiles desde la notificación del acuerdo o resolución relativa, el promovente, su apoderado o su representante legal, presentará por escrito la solicitud de sustitución de la compensación ambiental ante la Dirección, en la que manifieste su intención de llevar a cabo medidas diferentes a la recuperación arbórea.
- II. La solicitud deberá acompañarse de un proyecto que indique los motivos y los beneficios que se obtengan con el cambio de medidas compensatorias, la cual deberá ser equivalente al costo pecuniario de las especies arbóreas a sustituir correspondientes de acuerdo a la superficie impactada a metros cuadrados.
- III. La Dirección turnará la solicitud a las Subdirecciones de Control y Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Educación Ambiental o Planta Tratadora de Aguas Residuales, según corresponda, para que en término no mayor a 48 horas emitan su opinión sobre la misma.
- IV. La Dirección dará vista inmediata la Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos a fin de que esta emita su opinión consultiva en un plazo no mayor a 72 horas.
- V. La Dirección General de Infraestructura podrá auxiliarse de las Direcciones que estime convenientes con el fin de emitir su opinión.
- VI. La Dirección resolverá la sustitución de la compensación ambiental en un plazo no mayor a cinco días hábiles desde que reciba la solicitud respectiva, y notificará personalmente al promovente o su representante legal.
- VII. La compensación deberá formalizarse a través de la suscripción de un convenio en el que se establezcan los términos, condiciones y, en su caso, las transmisiones de derechos que pudieran derivarse del o de los bienes sujetos a la sustitución.
- VIII. En todo caso, la sustitución de la compensación ambiental nunca podrá sustituirse, reemplazarse o pactarse por una cantidad líquida.
- IX. Cuando no se de respuesta a las solicitudes en los términos señalados en el presente artículo se tendrá como respuesta afirmativa.

Artículo 47.- Cuando se trate del cumplimiento de la normatividad ambiental derivada del impacto ambiental en el caso de construcción de nuevos desarrollos inmobiliarios, servicios o comercios, se tendrá en cuenta lo previsto en el Reglamento de Impacto Ambiental del Estado de Coahuila de Zaragoza para la compensación ambiental.

En dicho caso, se deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Constancia de uso de suelo.
- II. Escrituras y/o Contrato de arrendamiento.
- III. Dictamen de Impacto ambiental.
- IV. Descripción del Proceso Ambiental.
- V. Dictamen de medidas propuestas por el gestor ambiental autorizado por la Secretaría de Medio Ambiental Federal o Estatal, según sea el caso.

Artículo 48.- En todo caso, la Dirección podrá señalar medidas de sustitución compensatorias al emitir autorización de normatividad ambiental señalada en esta sección, a través de la consulta de las opiniones señaladas en el artículo 47 fracciones III y V de este reglamento.

Artículo 49.- La sustitución de la compensación ambiental podrá incluir una o varias medidas compensatorias en el proyecto presentado, si así lo estima la Dirección y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos una vez obtenidos los dictámenes correspondientes.

Artículo 50.- El Director acordará con el promovente los términos, calendarización y entrega de las medidas dictadas, dando vista de lo anterior a la Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos, así como a la Contraloría Municipal para que esta lleve a cabo los trámites necesarios en el supuesto de que se entreguen bienes muebles como medida compensatoria.

Artículo 51.- El Municipio podrá suspender temporalmente la realización de obras o actividades de competencia federal o estatal, cuando no cuenten con la autorización en materia de impacto ambiental de la autoridad competente, notificando de ello a la Secretaría o a la PROFEPA, según corresponda.

La suspensión durará hasta en tanto la autoridad competente informe al Municipio haber tomado las previsiones necesarias para evitar impactos ambientales negativos, y en su caso, remediar los ya causados.

Artículo 52.- La Dirección promoverá la creación de gestores ambientales para efectos de dar cumplimiento a la normatividad señalada en el presente capítulo.

TÍTULO TERCERO PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 53.- Para la protección al ambiente, el Municipio, en el ámbito de su competencia, deberá considerar los siguientes criterios:

- I. Será prioritario asegurar la calidad de un ambiente satisfactorio para la salud y el desarrollo armónico de las capacidades del ser humano.
- II. La obligación de prevenir y, en su caso, controlar la contaminación del ambiente corresponderá tanto a las autoridades de los tres niveles de gobierno como a la sociedad.
- III. Las emisiones, descargas, infiltración o depósito de contaminantes de fuentes naturales o artificiales, fijas o móviles serán reducidas y controladas a fin de evitar daños a los diversos elementos que conforman los ecosistemas.

Artículo 54.- La Dirección promoverá, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y con municipios vecinos de otros estados y con otras autoridades en sus respectivos ámbitos de competencia, la integración de un inventario relativo a:

- I. Las emisiones atmosféricas.
- II. Las descargas de aguas residuales.
- III. El uso de materiales.
- IV. La generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 55.- La Dirección podrá acordar la entrega de información con la que cuente para:

- I. Integrar los registros ambientales que establezca la legislación federal y estatal.
- II. Crear un sistema consolidado de información basado en las autorizaciones, licencias o permiso que en la materia deberán otorgarse.
- III. Llevar a cabo acciones coordinadas para disminuir al máximo las afectaciones al ecosistema regional y devolver el equilibrio ambiental.

CAPÍTULO II PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA

SECCIÓN PRIMERA ASPECTOS GENERALES

Artículo 56.- Para la prevención y control de la contaminación a la atmósfera se considerarán los siguientes criterios:

- I. La calidad del aire deberá ser satisfactoria en todos los asentamientos humanos y las regiones del Municipio.
- II. Las emisiones de contaminantes a la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deberán ser controladas para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.
- III. Al Municipio y a la sociedad les corresponderá la protección de la calidad del aire.
- IV. En materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, el Municipio, de conformidad con la distribución de atribuciones establecidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás normatividad aplicable, deberá realizar acciones que eviten la contaminación del aire.
- V. Se deberá de considerar programas de verificación de las emisiones contaminantes, y protección del suelo, a fin de mantener la integridad y el equilibrio de los componentes de la atmósfera.
- VI. La preservación de la atmósfera será responsabilidad concurrente de las autoridades y ciudadanos.

Artículo 57.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, se considerarán como fuentes emisoras de competencia municipal:

- I. Las naturales, incluidos los incendios forestales no provocados por el hombre en ecosistemas naturales o parte de ellos, por acción del viento y otros semejantes, de jurisdicción municipal.
- II. Las artificiales o inducidas por el ser humano, entre las que se encuentran:
 - a. Las fijas, que incluyen fábricas o talleres, los giros comerciales o de servicio y centros de trabajo, dentro de la circunscripción territorial del Municipio.
 - b. Las emisiones provenientes de aprovechamiento de minerales no reservados a la Federación en los términos de la normatividad aplicable.
 - c. Las móviles, como vehículos automotores de combustión interna, motocicletas y similares, que circulen dentro del territorio municipal, sea oficial, de servicio particular o del servicio público.
 - d. En general, todas aquellas que no sean de competencia estatal o federal.

Artículo 58.- En materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, de conformidad con la distribución de competencias establecidas en este reglamento, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la contaminación del aire en bienes y zonas de jurisdicción municipal proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles y de servicios.
- II. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas y fuentes móviles de jurisdicción municipal el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes, de conformidad con el presente reglamento y con la normatividad aplicable, y la instalación de equipos o sistemas de control.
- III. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas y móviles de contaminación.
- IV. Establecer y, en su caso, operar con el apoyo técnico de la SEMARNAT sistemas de monitoreo de la calidad del aire, y remitir a dicha Secretaría los reportes de monitoreo atmosférico.
- V. Llevar un registro de los centros de verificación vehicular y mantener actualizado un informe de los resultados obtenidos en la medición de las emisiones contaminantes realizadas en dichos centros.
- VI. Determinar las medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.
- VII. Elaborar los informes sobre el estado del medio ambiente en el Municipio que a través de los acuerdos de coordinación que para tal efecto se celebren se convengan con la SEMARNAT.

- VIII. Realizar programas de difusión para el fortalecimiento de la conciencia ecológica y promover la participación social en la aplicación de alternativas de solución para la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- IX. Suspender la realización de obras o actividades de competencia federal o estatal cuando no cuenten con la autorización, licencia o permiso de la autoridad competente en materia de emisiones a la atmósfera, notificando de ello a la SEMARNAT o a la Secretaría, según corresponda, hasta en tanto la autoridad competente informe al Municipio haber tomado las previsiones necesarias para evitar impactos ambientales negativos y, en su caso, remediar los ya causados.
- X. Formular y aplicar programas de gestión de calidad del aire para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- XI. Expedir los instructivos, formatos y manuales para el cumplimiento del presente reglamento.
- XII. Imponer sanciones por infracciones al presente reglamento.
- XIII. Ejercer las demás facultades que les confieran la normatividad aplicable.

Artículo 59.- No deberán emitirse contaminantes a la atmósfera que:

- I. Ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios ecológicos o daños al ambiente.
- II. Rebasen los límites y parámetros establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 60.- En todas las emisiones a la atmósfera, deberán de ser observadas las previsiones de la normatividad aplicable.

Artículo 61.- Los responsables de las fuentes fijas deberán proporcionar a la Dirección la información que se les requiera respecto a las emisiones que generen.

Artículo 62.- En el caso de fuentes fijas de jurisdicción federal o estatal, los responsables a solicitud de la Dirección deberán remitir copias de las licencias, permisos, cédulas, inventarios de emisiones y demás información que conforme a la normatividad aplicable deban presentar ante las autoridades ambientales de la Federación o el Estado.

Artículo 63.- Los establecimientos de fuentes fijas que generen emisiones de olores, humos, gases, polvos y similares, deberán estar previstos de equipos, sistemas, instalaciones o procesos que controlen la contaminación con la finalidad de que no rebasen los niveles máximos permisibles de la normatividad aplicable y no ocasionen molestias a los vecinos, residentes, transeúntes o personas que trabajen en la zona.

Artículo 64.- Para establecer los programas de control de contaminantes en la atmósfera, en los planes de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y de desarrollo urbano se considerarán las condiciones topográficas, climáticas, meteorológicas y la información obtenida del monitoreo atmosférico.

SECCIÓN SEGUNDA

CONTROL DE LAS EMISIONES PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS

LICENCIAS AMBIENTALES

Artículo 65.- Estará prohibida la emisión de contaminantes a la atmósfera tales como gases, humos, partículas en suspensión, ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales que rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 66.- Los responsables de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios que emitan los contaminantes señalados en el artículo 65 de este reglamento estarán obligados a:

- I. Emplear equipos o sistemas de control en las emisiones a la atmósfera a fin de que no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.
- II. Contar con dictamen ambiental en los términos de esta sección.
- III. Contar con sistema de control adecuado que cumpla con la normatividad en materia de emisiones de contaminantes atmosféricos en los vehículos que utilice para transporte de personal, materia prima, residuos o productos.

Las demás que establezcan el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 67.- Las fuentes fijas de jurisdicción municipal que por razón de su proceso o actividad puedan emitir los contaminantes señalados en el artículo 65 de este reglamento requerirán dictamen ambiental de la Dirección, independientemente de los demás permisos que deban recabarse de otras dependencias, organismos y entidades federales, estatales o municipales.

Para efectos del cumplimiento de los dictámenes estos serán presentados los responsables de las fuentes emisoras.

Artículo 68.- A fin de otorgar la normatividad ambiental vigente correspondiente al giro, la Dirección deberá contar con la siguiente información:

- I. Datos generales del solicitante.
- II. Ubicación.
- III. Carta de Uso de Suelo de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano.
- IV. Descripción del proceso o actividad a realizar.
- V. Horario de trabajo.
- VI. Descripción del proceso de transformación de materias primas o combustibles, incluyendo un diagrama de flujo.
- VII. Desechos que vayan a generarse y la forma en que habrán de disponerse.
- VIII. Cantidad y naturaleza de los contaminantes a la atmósfera o una estimación de los mismos.
- IX. Equipos para el control de la contaminación a la atmósfera que vayan a utilizarse.
- X. En caso de que el solicitante sea generador de residuos peligrosos y de manejo especial, deberá presentar el alta ante la SEMARNAT.
- XI. Copia de escrituras o documento que acredite la posesión del inmueble.

Artículo 69.- Los inspectores ambientales adscritos a la Dirección le requerirán al solicitante la información a que se refiere el artículo 68 de este reglamento al momento de realizar la visita de inspección al establecimiento.

Los inspectores podrán requerir información adicional que consideren necesaria así como verificar en cualquier momento la veracidad de la información que proporcione el interesado.

Artículo 70.- Una vez recibida la información, la Dirección revisará la misma y entregará la normatividad vigente en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que haya recibido la información del interesado.

Artículo 71.- En caso de que la información proporcionada por el interesado se encuentre incompleta, la Dirección requerirá al interesado para que en un plazo máximo de 5 días hábiles presente la información complementaria que se le solicite, previniéndole que en caso de no presentar la información su solicitud será desechada.

La Dirección podrá ampliar el plazo aquí señalado, cuando las características de la información complementaria solicitada así lo requieran.

Artículo 72.- La normatividad ambiental vigente se otorgará positiva si el interesado cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás normatividad aplicable, precisándose si se otorgó de manera positiva o positiva condicionada.

Artículo 73.- Es obligación del interesado de renovar su normatividad ambiental vigente, en los términos que fije este reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 74.- Los establecimientos que funcionen como bares, discotecas, centros nocturnos, salones de fiestas, o demás establecimientos sea cual fuere su giro que en sus actividades tengan música en vivo o por medio de equipos o aparatos electrónicos, aun cuando sea de forma eventual, deberán contar con la normatividad ambiental vigente expedida por la Dirección.

Artículo 75.- Salvo en el caso de contar con autorización para la realización de simulacros de combate de incendios, estará prohibida la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos o líquidos peligrosos y no peligrosos tales como neumáticos, materiales, plásticos, aceites y lubricantes, residuos industriales o comerciales, solventes, acumuladores usados, basura doméstica o similares, así como la quema de hierba, hojas, plantas, y cualquier material vegetal con fines de deshierbe o limpieza de predios para cualquier uso u otro fin.

Artículo 76.- Sólo se permitirán quemas o combustiones que se efectúen con fines de capacitación o adiestramiento de personal para combate de incendios, previa solicitud y obtención de la autorización y la supervisión del evento corresponde a la autoridad competente.

Artículo 77.- Los establecimientos comerciales, mercantiles y/o de servicios que lleven a cabo el desarrollo de simulacros de combate de incendios deberán solicitar permiso ante la Dirección con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del simulacro.

Artículo 78.- Para los efectos de lo señalado en el artículo 77 de este reglamento, los interesados deberán presentar:

- I. Un croquis de localización del predio donde se llevará a cabo el simulacro que indique el lugar preciso en que se efectuarán las combustiones, así como las construcciones, colindancias más próximas y las condiciones de seguridad que imperen en el lugar.
- II. El programa calendarizado en el que se precise la fecha y horario en que tendrán lugar las combustiones necesarias.
- III. La enunciación de los tipos y cantidades de combustible que se incinerarán.

Artículo 79.- La Dirección autorizará la realización de un simulacro de combate de incendios en un plazo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.

Artículo 80.- La Dirección podrá negar el permiso correspondiente, o bien, suspender de manera temporal o definitiva el permiso que se otorgue cuando:

- I. Se presenten contingencias ambientales en la zona.
- II. Se ponga en riesgo la salud, seguridad de las personas o sus bienes, a juicio de la mencionada Dirección.

Artículo 81.- En ningún caso el Municipio será responsable por los daños o perjuicios que se ocasionen durante el simulacro.

Artículo 82.- El permiso de la Dirección se otorgará sin perjuicio de la obligación del interesado ante las autoridades de Protección Civil.

Artículo 83.- Las emisiones de contaminantes a la atmósfera, generadas por fuentes fijas de competencia local, deberán canalizarse a través de ductos o chimeneas de descarga.

Cuando por razones de índole técnica lo anterior no sea posible, el responsable de la fuente emisora deberá presentar un estudio justificativo ante la Dirección a fin de que se dicten las medidas que correspondan.

SECCIÓN TERCERA **RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA Y LUMÍNICA Y RADIACIONES** **ELECTROMAGNÉTICAS**

Artículo 84.- Estarán obligadas a establecer medidas correctivas dentro de sus instalaciones de acuerdo a la normatividad aplicable para reducir las emisiones producidas, toda persona física o moral, pública o privada, que:

- I. Realice actividades industriales, comerciales, de servicios o similares;
- II. Por su naturaleza produzcan emisiones de olores, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica o gases de efecto invernadero, y
- III. Estén afectando seriamente a la población o a terceras personas

Artículo 85.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 84 de este reglamento, se deberán instalar los dispositivos y aislamientos necesarios para reducir dichas emisiones a niveles tolerables en un término determinado por la Dirección.

Artículo 86.- La Dirección, en caso de incumplimiento, solicitará la cancelación de la licencia de uso específico de suelo a la dependencia correspondiente.

Artículo 87.- Los responsables de las fuentes de emisión deberán:

- I. Aplicar la tecnología disponible, realizar las acciones necesarias para reducir y controlar emisiones para evitar y mitigar los efectos sobre el ambiente y la salud.
- II. Instalar equipos o sistemas de control para mantener sus emisiones por debajo de los niveles máximos permisibles que establezcan la normatividad aplicable.

Artículo 88.- El nivel de emisión de ruido máximo permisible en fuentes fijas ubicadas en zonas no industriales deberán respetar los niveles señalado en la normatividad aplicable dentro del horario diurno de las 8 a las 20 horas, y en un horario nocturno de 20 a las 2 horas.

Artículo 89.- Los establecimientos industriales, comerciales, de servicio público y toda edificación en general deberá construirse de tal forma que permitan un aislamiento acústico suficiente para que el ruido generado en el interior no rebase los niveles permitidos en la normatividad aplicable al trascender a las construcciones adyacentes, predios colindantes o vía pública.

Artículo 90.- Los establecimientos que funcionen como bares, discotecas, centros nocturnos, salones de fiestas, o demás establecimientos sea cual fuere su giro, que en sus actividades tengan música en vivo, por medio de equipos o aparatos electrónicos, requerirán de normatividad ambiental vigente y cumplirán con los límites máximos permisibles de ruido.

Artículo 91.- Una vez que se solicite la licencia señalada en el artículo 90 de este reglamento, la Dirección tomará lectura de los niveles de ruido emitidos por la fuente generadora de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 92.- La Dirección podrá condicionar en la normatividad ambiental vigente a los establecimientos a que se refiere los artículos 89 y 90 en este reglamento a:

- I. La adecuación del local en donde se ubiquen.
- II. La instalación de determinadas medidas de control, incluidas el techar el local, aislar paredes y techos, levantar muros, colocar filtros u otros dispositivos de control de ruido.

Artículo 93.- Podrá expedirse la normatividad ambiental vigente positiva condicionada para las fuentes emisoras de ruido con una vigencia no mayor a 6 meses, cuando:

- I. Un establecimiento se encuentre en construcción, remodelación, fase de equipamiento.
- II. Por cualquier otro motivo no sea posible realizar las mediciones de ruido.

Artículo 94.- Los establecimientos mercantiles y de servicios que utilicen aparatos de sonido para promocionar sus productos deberán informar a la Dirección, cuando menos tres días hábiles de anticipación, las fechas en que habrán de usar los aparatos de sonido a fin de que sean inspeccionados por el personal que determine la Dirección para verificar el volumen de los mismos y determinar los horarios en que puedan estar funcionando de acuerdo a los niveles máximos permisibles de ruido establecidos por el presente reglamento; así como tramitar el permiso correspondiente.

Artículo 95.- Estará prohibido en el Municipio:

- I. El uso de altavoces fijos en toda clase de propaganda comercial, industrial o de diversión, con las salvedades que la ley les permita y se cuente con el permiso expedido por autoridad competente.
- II. El uso de altavoces en las ferias y en los juegos de lotería popular, a menos que se sujeten a la normatividad aplicable y que no rebasen los límites y horarios permisibles.
- III. La instalación de salones de fiesta en los centros de población, cuando no hayan utilizado en su construcción, puertas, ventanas o tecnología y materiales contenedores y reductores del ruido.
- IV. La circulación de vehículos de cualquier tipo y tamaño con equipos de sonido con volumen por encima del permitido por la normatividad aplicable, por lo que se coordinarán con la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, para sancionar de manera eficiente a los infractores.
- V. El perifoneo, a menos que se cuente con el permiso correspondiente y que no rebasen los límites y horarios permisibles.

Artículo 96.- A quienes cometan las infracciones señaladas en el artículo 95 de este reglamento se le impondrán las sanciones económicas dispuestas en la Ley de Ingresos del Municipio.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto.

SECCIÓN CUARTA CONTROL DE EMISIONES PROVENIENTES DE FUENTES MÓVILES

Artículo 97.- Las emisiones a la atmosfera de gases y de partículas sólidas que se generen por fuentes móviles no deberán exceder los niveles máximos permisibles que se establezca en el presente reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 98.- Para el control de las fuentes móviles de competencia municipal, la Dirección solicitará el inventario del parque vehicular que exista en su territorio a la autoridad estatal correspondiente.

Artículo 99.- Los propietarios o poseedores de vehículos automotores de cualquier tipo que circulen en el territorio del Municipio, independientemente del origen de las placas que porte la unidad, o de circular sin placas, deberán someter anualmente a verificación sus vehículos, conforme al programa que para tal efecto formule y difunda la Dirección.

Los concesionarios del servicio público de transporte que circulen en el territorio del Municipio deberán cumplir con dicha verificación cada seis meses.

Artículo 100.- El programa de verificación vehicular será publicado periódicamente en los diarios de mayor circulación de la ciudad.

Artículo 101.- El costo de la verificación vehicular se fijará anualmente en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 102.- Los procedimientos de medición, así como las características de los equipos para la verificación de los niveles de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación, que usan gasolina y diésel se sujetarán a las NOM y demás normatividad aplicable.

Artículo 103.- Una vez aprobada la verificación:

- I. Se colocará en el vehículo un holograma que acredite la aprobación de la verificación vehicular para el periodo correspondiente.
- II. Se entregará al propietario o poseedor un recibo oficial que ampara el pago del servicio de verificación.

El certificado tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día de su aprobación.

En el caso de los concesionarios del servicio público de transporte, el certificado que se otorgue tendrá una vigencia de un año.

Artículo 104.- Para llevar a cabo el programa de verificación vehicular, la Dirección promoverá la instalación y operación de los centros de verificación de emisiones contaminantes provenientes de vehículos automotores.

En su caso, la prestación de este servicio podrá ser concesionado a particulares especializados.

Artículo 105.- Los centros de verificación expedirán una constancia sobre el resultado de las verificaciones que contendrá la siguiente información:

- I. Fecha de verificación.
- II. Identificación del centro de verificación y de la persona que efectúe la verificación.
- III. Números de registro de motor, tipo, marca y año, modelo del vehículo, nombre y domicilio del propietario.
- IV. Identificación de las NOMs y demás normatividad aplicable a la verificación.
- V. Declaración en la que se indique si las emisiones a la atmósfera provenientes del vehículo rebasan o no los niveles máximos permisibles en las NOMs y demás normatividad aplicable.

La demás que se determinen en el programa de verificación.

Artículo 106.- Cuando el resultado de la verificación determine que el vehículo automotor rebasa los niveles máximos permisibles de emisión de contaminantes a la atmósfera establecidos en las NOM y demás normatividad aplicable, los propietarios deberán efectuar las reparaciones que procedan en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la expedición de la constancia a que se refiere el artículo 105 de este reglamento.

Artículo 107.- Si el propietario no presenta su vehículo dentro del plazo mencionado en el artículo 106 de este reglamento, dicha verificación se invalidará y se deberá llevar a cabo una nueva verificación vehicular.

Artículo 108.- El personal autorizado del centro de verificación colocará un engomado en un lugar visible del mismo vehículo automotor que acredite que éste aprobó la verificación.

Artículo 109.- La Dirección, en coordinación con la Policía Preventiva Municipal, aplicarán las sanciones que correspondan a los conductores de vehículos que:

- I. No porten la constancia o engomado de verificación del periodo correspondiente una vez vencido el plazo para llevar a cabo tal verificación.
- II. Portando su constancia o engomado de verificación, emitan gases, humos o ruido, rebasando los límites máximos permisibles establecidos en las NOMs y demás normatividad aplicable.

Artículo 110.- Las sanciones a que se refiere el artículo 109 de este reglamento podrán consistir en una o más de las siguientes:

- I. Multa por el equivalente a 20 Unidades de Cuenta vigentes para el Municipio, al momento de aplicar la sanción.
- II. Retiro de garantía consistente en placa o tarjeta de circulación.
- III. Retiro de la circulación del vehículo y su envío al corralón municipal o a otro lugar de resguardo.

Artículo 111.- Cuando conforme al artículo 110 de este reglamento se retiren de la circulación vehículos de transporte público, éstos permanecerán en el corralón municipal por un espacio de 24 horas.

En el caso de reincidencia de los vehículos de transporte público, su permanencia en el corralón será por espacio de 3 días naturales, contados a partir del día en que la unidad se retira de la circulación.

Para los efectos del presente artículo, se considera que hay reincidencia cuando un vehículo es sancionado más de una ocasión durante el mismo periodo semestral de verificación.

Artículo 112.- Una vez retirado de la circulación un vehículo conforme a esta sección, el propietario deberá acudir a la Dirección a fin de realizar un convenio en el que se comprometa a no circular hasta en tanto lleve a cabo la verificación vehicular.

Los costos derivados del retiro de vehículos de la circulación serán cubiertos independientemente de la multa que en su caso se aplique.

Artículo 113.- La Dirección establecerá los requisitos, limitaciones y procedimientos a fin de llevar a cabo la verificación vehicular y regular las emisiones de contaminantes provenientes del transporte público incluyendo el federal.

Artículo 114.- Los propietarios o poseedores de vehículos automotores en general deberán cerciorarse, antes de presentarlos para verificación, que:

- I. El sistema de escape se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.
- II. No tenga ninguna salida adicional.
- III. Cuenten con los silenciadores acordes a su capacidad.

A falta de este requisito no podrá ser sometido a la prueba respectiva.

Artículo 115.- Los límites máximos permisibles para efectos de prevenir y controlar la contaminación ambiental originada por la emisión de ruido, ocasionada por vehículos automotores y las motocicletas, que circulen por las vías de comunicación terrestre del Municipio, exceptuando los tractores para uso agrícola, trascabos, aplanadoras y maquinaria pesada para la construcción, serán los especificados en las NOMs y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA CONTAMINACIÓN VISUAL

Artículo 116.- La contaminación visual provocada por publicidad comercial y de servicios será regulada por la autoridad competente bajo el reglamento de Anuncios del Municipio y tomando en cuenta los criterios establecidos en éste reglamento.

Artículo 117.- Queda prohibida la instalación de anuncios o elementos visibles en los siguientes casos:

- I. En áreas naturales protegidas o en zonas clasificadas como habitacionales.
- II. En sitios y monumentos considerados de patrimonio histórico, arquitectónico o cultural.
- III. Cuando afecten o impacten nocivamente el paisaje natural o urbano;
- IV. Cuando generen o proyecten imágenes o símbolos distractores.
- V. Cuando ocasionen riesgo o peligro para la población.
- VI. Cuando obstruyan la visibilidad en túneles, puentes, pasos a desnivel, vialidades o señalamientos de tránsito.
- VII. Cuando se utilice sin autorización la infraestructura urbana.
- VIII. Contravengan este reglamento o la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 118.- El Municipio, a través de las instancias competentes y en coordinación con la Dirección y demás dependencias, organismos y entidades municipales y estatales, con la finalidad de prevenir y controlar la contaminación visual, dictará las medidas y ejercerá las acciones necesarias a fin de proteger:

- I. Los valores estéticos y la armonía del paisaje.
- II. La fisonomía propia de los centros de población.

Artículo 119.- Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 118 de este reglamento, las autoridades competentes del Municipio y, en su caso, con el auxilio de la Dirección vigilarán que:

- I. Los responsables de las obras en construcción o remodelación de almacenes, mercados, bodegas o similares no depositen materiales en la vía pública más tiempo de lo necesario para llevar a cabo sus actividades, y en su caso, deberán de contar con el permiso correspondiente de la autoridad competente.
- II. Para la colocación de mantas, pendones, cartulinas, anuncios comerciales, anuncios de eventos culturales, sociales o recreativos en la vía pública, se cuente con el permiso correspondiente de la autoridad competente.
- III. La reparación o lavado de herramientas, vasijas, muebles, animales y similares no se realicen en la vía pública.
- IV. Las bolsas de basura no se depositen en las banquetas fuera del día y el horario establecido para su recolección.
- V. Que no se fijen o pinten anuncios de cualquier tipo en postes, paredes, bardas, sin previa autorización de las dependencias, organismos y entidades municipales competentes en su caso y cumpliendo con la normatividad aplicable.

Artículo 120.- Los negocios de venta y compra de autopartes usadas deberán contar con la autorización respectiva de la instancia competente, la cual se otorgará siempre y cuando se sujete a las medidas ordenadas por las propias autoridades competentes en coordinación con la Dirección.

En lo que respecta al bardado del área perimetral, ésta deberá contar con altura suficiente para evitar la exposición de chatarras, con la obligación de trabajar exclusivamente dentro de los límites del negocio y demás condiciones particulares.

Artículo 121.- Estará prohibido abandonar o mantener vehículos automotores fuera de su funcionamiento normal en la vía pública.

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO Y DEL DETERIORO ECOLÓGICO EN ÁREAS URBANAS

SECCIÓN PRIMERA

ASPECTOS GENERALES

Artículo 122.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo, se considerarán los criterios que se establecen en el presente reglamento, en la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás normatividad aplicable.

Artículo 123.- Para el aprovechamiento de los minerales o sustancias objeto del presente Capítulo, deberán observarse las disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el presente reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como las medidas de conservación ecológica y protección al ambiente que dicte la Dirección.

Artículo 124.- Para la prevención, aprovechamiento, uso sustentable y control de la contaminación del suelo y del deterioro ecológico en áreas urbanas, se considerarán los siguientes criterios:

- I. Corresponderá al Municipio y a la sociedad prevenir la contaminación del suelo, fomentando la separación de los residuos desde su origen, el control y la disminución de la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, la incorporación de técnicas y procedimientos para su reutilización y reciclaje.
- II. El uso de fertilizantes, plaguicidas y sustancias tóxicas, deberá ser compatible con el equilibrio de los ecosistemas, teniendo en cuenta sus efectos sobre la salud humana a fin de prevenir los daños que se pudieran ocasionar.
- III. En la disposición final de los lodos provenientes de los procesos industriales y de las plantas de tratamiento de aguas residuales que en términos de la normatividad federal no se consideren como residuos peligrosos, se implementarán las medidas específicas que establezcan las autoridades competentes y demás normatividad aplicable.
- IV. En la circulación de vehículos en áreas urbanas o consideradas como tales, cuando su carga contenga sustancias peligrosas tales como materias primas, materiales, productos, subproductos o residuos, se deberán implementar medidas especiales de seguridad y control por parte de los transportistas u operadores conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, a efecto de prevenir riesgos ambientales o daños a la salud de los seres vivos.
- V. El uso del suelo deberá ser compatible con su vocación natural y no debe alterar el equilibrio del ecosistema.
- VI. El uso de los suelos deberá hacerse de manera que éstos mantengan su integridad física y su capacidad productiva.
- VII. Los usos productivos del suelo deberán evitar prácticas que propicien la erosión, degradación o modificación de las características topográficas con efectos ecológicos adversos.
- VIII. Los residuos sólidos urbanos y de manejo especial deberán ser manejados adecuadamente.
- IX. Será necesario prevenir y reducir la generación de residuos sólidos e industriales, e incorporar técnicas y procedimientos para su reúso y reciclaje, así como regular su manejo y disposición final.
- X. La realización de obras públicas o privadas, que por sí mismas puedan provocar deterioro severo de los suelos, deberán incluir acciones equivalentes de regeneración, recuperación y restablecimiento de su vocación natural.
- XI. En los suelos contaminados por la presencia de materiales o residuos no peligrosos deberán llevarse a cabo las acciones para recuperar o restablecer sus condiciones de tal manera que puedan ser utilizados en cualquier tipo de actividad prevista por normatividad ecológica que resulte aplicable.

Artículo 125.- Para el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la Federación o al Estado tales como son rocas o productos de su desintegración que se utilicen para la fabricación de materiales para la construcción y se solicitará autorización a la Dirección.

Artículo 126.- La solicitud que se presente a la Dirección deberá:

- I. Señalar el nombre y domicilio del interesado y ubicación del predio en donde se realice o pretenda realizar el aprovechamiento.
- II. Señalar las cantidades mensuales que pretendan extraer de los minerales o sustancias.
- III. Anexar la acreditación de la propiedad o posesión legal del predio;
- IV. Señalar las medidas para el control y mitigación de polvos, humos o gases que se desprendan con motivo de los trabajos.
- V. Señalar el control y manejo de los residuos, a efecto de evitar la diseminación fuera del predio.
- VI. Anexar el Manifiesto de Impacto Ambiental.

En caso de otorgarse la autorización, el interesado deberá sujetarse estrictamente a las condicionantes establecidas.

Artículo 127.- Cubiertos los requisitos señalados en el artículo 126 de este reglamento, la Dirección dictará resolución, que podrá ser:

- I. Autorización de la normatividad ambiental vigente para el aprovechamiento en los términos y condiciones de la propia solicitud.
- II. Autorización de la normatividad ambiental vigente condicionada para el aprovechamiento, conforme a la evaluación de la propia Dirección.
- III. Negación de la solicitud por no haberse cubierto los requisitos, o que el proyecto represente riesgos para la salud de la población u otras.

Artículo 128.- Quienes pretendan llevar a cabo las actividades señaladas en el artículo 123 de este reglamento estarán obligados a:

- I. Controlar la emisión o el desprendimiento de polvos, humos o gases que pueden afectar los ecosistemas y bienes de competencia municipal.
- II. Controlar los residuos y evitar su diseminación fuera de los terrenos en los que se lleven a cabo dichas actividades.
- III. Restaurar, mitigar y en su caso, reforestar las áreas utilizadas, una vez concluidos los trabajos de aprovechamiento respectivos.

Artículo 129.- Los residuos que se acumulen o puedan acumularse que se depositen en el suelo, deberán reunir las condiciones necesarias para prevenir o evitar:

- I. La contaminación del suelo.
- II. Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos;
- III. Las alteraciones en el suelo que perjudiquen su aprovechamiento, uso o explotación.
- IV. Los riesgos a las personas o sus bienes, incluyendo los sanitarios.

SECCIÓN SEGUNDA

MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 130.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por residuos sólidos urbanos aquellos:

- I. Generados en las casas habitación y que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques.
- II. Que provienen de cualquier actividad dentro de establecimientos mercantiles, industriales o de servicios, o en la vía pública, siempre que estos no sean peligrosos y tengan características domiciliarias.
- III. Los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este reglamento o la normatividad aplicable como residuos de otra índole.

Artículo 131.- Se requerirá autorización de la Dirección para la prestación de servicios a terceros de recolección, transporte o almacenamiento temporal de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 132.- La vigencia de la autorización será de un año a partir de su expedición.

Artículo 133.- Las personas físicas o morales que cuenten con permisos conforme al artículo 131 de este reglamento, deberán entregar en el periodo de enero a abril de cada año, un informe de sus actividades durante el periodo inmediato anterior.

Artículo 134.- El informe señalado en el artículo 133 de este reglamento deberá contener como mínimo una lista de las personas a quienes prestaron el servicio, identificando por cada uno de ellos la cantidad y tipo de residuo recibido y el destino del mismo.

A petición de la Dirección, los prestadores de servicios deberán enviar la documentación que avale lo manifestado en su informe.

Artículo 135.- Los contenedores para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos deberán:

- I. Reunir las características necesarias para evitar escurrimiento, emisión de olores y dispersión de los propios residuos.
- II. Estar ubicados dentro de la propiedad, evitando su permanencia en la vía o área pública, excepto al momento de la recolección y transporte por parte del servicio municipal, en su caso.

Artículo 136.- Respecto de los residuos que generen, los mercados, centrales de abasto, puestos fijos, semifijos y ambulantes, de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento y la normatividad aplicable, deberán:

- I. Contar con depósitos para almacenarlos.
- II. Enviarlos de manera adecuada a su disposición final.

Artículo 137.- Los residuos sólidos urbanos podrán separarse en orgánicos e inorgánicos con objeto de facilitar su separación primaria y secundaria, de conformidad con los Programas Municipales para la Prevención y la Gestión Integral de los Residuos, así como con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV AUDITORÍA AMBIENTAL Y AUTORREGULACIÓN

Artículo 138.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección, promoverá la ejecución de los instrumentos de Auditoría Ambiental y Autorregulación.

Artículo 139.- El Municipio, en convenio con la PROFEPA, incentivará un certificado a quienes de forma voluntaria y a través de la Auditoría Ambiental asuman y den mantenimiento a compromisos adicionales a los requerimientos ambientales a los que están obligados, los cuales están contenidos en la normatividad en materia ambiental que corresponda verificar al Municipio.

Artículo 140.- La Dirección promoverá la celebración de convenios de coordinación con dependencias, organismos y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, en los ámbitos de sus respectivas competencias, con el propósito de impulsar la realización de Auditorías Ambientales y el proceso de Autorregulación, así como del conocimiento por parte de dichas autoridades del Certificado expedido por la Dirección.

Artículo 141.- Con el objeto de promover procesos de autorregulación y la realización de auditorías ambientales entre sus miembros y a fin de prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente, la Dirección estará facultada para:

- I. Promover acciones de concertación y vinculación con asociaciones y cámaras industriales, comerciales y de servicios, las confederaciones de éstas, organizaciones de productores, organizaciones representativas de una zona por región e instrucciones de investigación científica y tecnológica.
- II. Llevar a cabo actividades de formación, entrenamiento y actualización en la materia.
- III. Reconocer las certificaciones ambientales derivadas de las actividades de autorregulación señaladas en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO RECURSOS NATURALES

CAPÍTULO I ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 142.- Las áreas naturales protegidas que conforme al presente Capítulo establezca el Municipio se denominarán zonas de preservación ecológica o reservas ecológicas.

Artículo 143.- Para el establecimiento de áreas naturales protegidas, el Municipio considerará las zonas del territorio municipal y aquellas sobre las que el mismo ejerza jurisdicción, en las que:

- I. Los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano.
- II. Requieran ser preservadas y restauradas.

Artículo 144.- Una vez establecida el área natural protegida, quedará sujeta al régimen previsto en este reglamento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 145.- Las áreas naturales protegidas establecidas por el Municipio, según el territorio, podrán comprender, de manera total o parcial, predios sujetos a cualquier régimen de propiedad.

Artículo 146.- Los propietarios, poseedores o titulares de derechos sobre tierras y aguas comprendidos dentro de áreas naturales protegidas municipales deberán sujetarse a las modalidades que de conformidad con el presente reglamento, establezcan:

- I. Los decretos por los que se constituyan dichas áreas.
- II. El reglamento específico para la administración y manejo del área natural protegida.
- III. Las demás previsiones contenidas en el programa de manejo y en los programas de ordenamiento ecológico que correspondan.

Artículo 147.- En el establecimiento, administración y manejo de las áreas naturales de competencia municipal, las autoridades municipales promoverán la participación de:

- I. Los habitantes de la zona y de los propietarios o poseedores de tierras y aguas dentro de los límites de las áreas naturales protegidas o adyacentes a la misma.
- II. El gobierno federal, estatal y otras organizaciones sociales, públicas y privadas, con objeto de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y asegurar la protección y preservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

Para tal efecto, el Municipio podrá suscribir con los interesados los convenios de concertación o acuerdos de coordinación que correspondan.

Artículo 148.- Las autoridades municipales podrán promover ante el Gobierno Federal o Estatal, el reconocimiento de las áreas naturales protegidas que conforme a este reglamento se establezcan, con el propósito de compatibilizar los regímenes de protección correspondiente.

Para tales efectos, deberán celebrarse convenios de colaboración que establecerán las bases para la participación de los diferentes niveles de gobierno en la consecución de los objetivos del área natural protegida.

Artículo 149.- El establecimiento de áreas naturales protegidas en el territorio de los Municipios tendrá por objeto lo señalado en la normatividad aplicable.

Artículo 150.- El aprovechamiento sustentable de la vida silvestre dentro de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, podrá llevarse a cabo siempre y cuando se cumplan con las condiciones señaladas en la normatividad aplicable.

Artículo 151.- En el otorgamiento o expedición de permisos, licencias, concesiones, o en general de autorizaciones sujetas a la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, se observarán las disposiciones de la normatividad aplicable.

Artículo 152.- La autoridad municipal coordinará con la Secretaría o la SEMARNAT según corresponda, y en su caso con el gobierno estatal, los mecanismos para que el Municipio tenga conocimiento, y si lo consideran pertinente emitan su dictamen u opinión, respecto de toda solicitud para la realización de obras o actividades dentro de las áreas naturales protegidas municipales, cuando de conformidad con la legislación aplicable las pretendidas obras o actividades requieran autorización de dichas instancias de gobierno.

Artículo 153.- El Municipio, a través de la Dirección, y tomando como base los estudios técnicos y socioeconómicos practicados, podrá solicitar a la autoridad competente la cancelación o revocación del permiso, licencia, concesión o autorización correspondiente, cuando la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos ocasione o pueda provocar deterioro al equilibrio ecológico.

Artículo 154.- En todo caso, el Municipio velará y realizará las acciones necesarias tendientes a que las autoridades federales y estatales, tomen en consideración lo dispuesto en este reglamento, en los planes de manejo y reglamentos específicos de las áreas naturales protegidas municipales, para la emisión de autorizaciones y permisos de obras y actividades dentro de las áreas naturales protegidas municipales.

SECCIÓN PRIMERA

ZONAS Y SUBZONAS DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS MUNICIPALES

Artículo 155.- En las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal se realizará una subdivisión que permita identificar y delimitar las porciones del territorio que la conforman, acorde con sus elementos biológicos, físicos y socioeconómicos, los cuales constituyen un esquema integral y dinámico.

En las áreas naturales protegidas podrán establecerse una o más zonas núcleo o de amortiguamiento, según sea el caso, las cuales a su vez podrán estar conformadas por distintas subzonas, de acuerdo a la categoría de manejo que les asigne.

La delimitación territorial de las actividades en las áreas naturales protegidas, se llevará a cabo en función de las zonas y subzonas en que se divida el área.

Artículo 156.- En las áreas naturales protegidas de competencia municipal se podrán establecer una o más de las subzonas establecidas para las zonas núcleo y de amortiguamiento, respectivamente, pudiendo incluso restringir, prohibir o regular determinadas actividades dentro de las subzonas, con el objeto de mantener las condiciones de los ecosistemas representativos de las áreas, así como la continuidad de sus procesos ecológicos que en ellos se contiene, de conformidad con el plan de manejo del área y su respectivo reglamento.

Artículo 157.- La regulación de actividades dentro de las zonas núcleo o de amortiguamiento y sus respectivas subzonas podrán incluir medidas tales como:

- I. Prohibir de manera total o parcial la realización de ciertas actividades en la zona.
- II. Limitar la construcción de instalaciones dentro de la subzona a aquellas relacionadas con la investigación científica, el monitoreo del ambiente, la educación ambiental y el turismo de bajo impacto ambiental, siempre que dichas actividades o construcciones no impliquen modificaciones de las características o condiciones originales de la zona o subzona.
- III. Limitar las actividades a las de aprovechamiento de los recursos naturales para la satisfacción de las necesidades económicas básicas y/o de autoconsumo de los pobladores mediante el uso de métodos tradicionales enfocados a la sustentabilidad, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.
- IV. Condicionar la realización de actividades de aprovechamiento a aquellas que no modifiquen los ecosistemas y que se lleven a cabo bajo un programa de sustentabilidad que garantice la permanencia de especies o la posibilidad de aprovechamiento de recursos naturales a futuro;
- V. Prohibir la extracción o traslado de determinadas especies de flora o fauna.
- VI. Orientar hacia la sustentabilidad y a la disminución del uso de agroquímicos, insumos externos en las prácticas agrícolas, pecuarias, agroforestales y silvopastoriles que no estén siendo realizadas en forma sustentable.
- VII. Condicionar la ejecución de obras públicas y privadas para la instalación de infraestructura o explotación de recursos naturales a que originen beneficios públicos, guarden armonía con el paisaje, no provoquen desequilibrio grave y estén sujetos a estrictas regulaciones de uso de los recursos naturales.
- VIII. Limitar la introducción de especies de flora y fauna y establecer condicionantes para la rehabilitación de ecosistemas deteriorados, privilegiando el uso para tales fines de especies nativas de la región o, en su caso, de especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales.
- IX. Utilizar cualquier otro mecanismo o restricción que se considere necesario para lograr el objetivo y la protección del área natural protegida.

Artículo 158.- La regulación de actividades productivas dentro de las zonas núcleo y zonas de amortiguamiento de las áreas naturales protegidas deberá basarse en un plan de manejo y en un reglamento específico para la administración y manejo del área natural protegida que se elaborarán conforme lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 159.- En todo caso, las medidas de restricción o regulación de actividades productivas deberán estar debidamente sustentadas y justificar una o más de las siguientes situaciones:

- I. La existencia de ecosistemas que no hayan sido significativamente alterados por la acción del hombre, contengan elementos de ecosistemas únicos o frágiles, o sean el escenario de fenómenos naturales que requieren una protección integral.
- II. La existencia de condiciones propicias para el desarrollo, reintroducción, alimentación y reproducción de poblaciones de vida silvestre, residentes o migratorias, incluidas las especies en riesgo.
- III. La existencia en la zona de especies de flora y fauna que tengan algún grado de protección.
- IV. La identificación de superficies que mantengan las condiciones y funciones necesarias para la conservación de la biodiversidad y la prestación de servicios ambientales.
- V. La necesidad de detener la degradación del ecosistema y establecer acciones orientadas hacia la reestructuración de determinada área en donde se ha llevado a cabo una alteración, modificación sustancial o desaparición de los ecosistemas originales debido a las actividades humanas o de fenómenos naturales caracterizada por presentar un alto nivel de deterioro, perturbación severa de la vida silvestre, relativamente poca diversidad biológica, introducción de especies exóticas, sobreexplotación de los recursos naturales,

regeneración, procesos de desertificación acelerada y erosión o alteración ocasionada por fenómenos naturales y humanos.

SECCIÓN SEGUNDA

DECLARATORIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 160.- Las áreas naturales protegidas a que se refiere este reglamento se establecerán mediante declaratoria que expida el Cabildo, previa la satisfacción de los requisitos previstos en el propio reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 161.- Previamente a la expedición de las declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas, se deberán realizar los estudios que lo justifiquen, mismos que deberán cumplir los requisitos que establece el presente reglamento y tendrán por finalidad identificar la existencia de zonas del territorio municipal o aquellas sobre las que el mismo ejerza jurisdicción, en las que:

- I. Los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano.
- II. Requieran ser preservadas y restauradas.
- III. Exista la necesidad de alcanzar en dichas zonas alguno o algunos de los objetivos de las zonas protegidas establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 162.- Los estudios justificativos a que se refiere el artículo 161 de este reglamento deberán contener cuando menos lo siguiente:

- I. Información general en la que se incluya:
 - a) Nombre del área propuesta.
 - b) Ubicación del área propuesta dentro de la Entidad Federativa y el Municipio.
 - c) Superficie.
 - d) Vías de acceso.
 - e) Mapa a escala que contenga la descripción limítrofe.
 - f) Nombre de las organizaciones, instituciones, organizaciones gubernamentales o asociaciones civiles participantes en la elaboración del estudio.
- II. Evaluación ambiental, en donde se señalen.
 - a) Descripción general de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales que se pretendan proteger.
 - b) Razones que justifiquen el régimen de protección.
 - c) Estado de conservación de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales.
 - d) Relevancia, a nivel regional y nacional, de los ecosistemas representados en el área propuesta.
 - e) Antecedentes de protección del área.
 - f) Ubicación respecto a las regiones prioritarias para la conservación determinadas por la Comisión Nacional para el conocimiento y uso de la biodiversidad.
- III. Diagnóstico del área, en el que se mencionen:
 - a) Características históricas y culturales.
 - b) Aspectos socioeconómicos relevantes desde el punto de vista ambiental.
 - c) Usos y aprovechamientos, actuales y potenciales de los recursos naturales.
 - d) Situación jurídica de la tenencia de la tierra.
 - e) Proyectos de investigación que se hayan realizado o que se puedan realizar a partir de la declaratoria que en su caso se expida para protección del área.
 - f) Problemática específica que deba tomarse en cuenta.
 - g) Centros de población existentes al momento de elaborar el estudio.
- IV. Propuesta de manejo, en la que se especifique:

- a) Zonificación y subzonificación preliminar, basadas en las características y estado de conservación de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales que se pretende proteger, aspectos socioeconómicos desde el punto de vista ambiental y, usos y aprovechamientos actuales y potenciales de los recursos naturales.
- b) Propuesta de los esquemas de administración, operación y financiamiento.

Artículo 163.- Las organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas interesadas, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 176 de este reglamento, podrán promover ante el Municipio el establecimiento en terrenos de su propiedad o mediante contrato con terceros de áreas naturales protegidas destinadas a la preservación o educación ecológica.

Artículo 164.- La Dirección evaluará la petición y, en su caso, promoverá ante el Cabildo la expedición de la declaratoria respectiva, mediante la cual se establecerá el manejo del área por parte del promovente, con la participación de dicha dependencia conforme a sus atribuciones.

Artículo 165.- Los sujetos señalados en el artículo 163 de este reglamento podrán destinar voluntariamente los predios que le pertenezcan a acciones de preservación y conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

Para tal efecto, podrán solicitar al Cabildo correspondiente el reconocimiento respectivo.

Artículo 166.- El certificado señalado en el artículo 163 de este reglamento que emita la autoridad deberá de contener, por lo menos:

- I. El nombre del promovente.
- II. La denominación del área respectiva.
- III. La ubicación, superficie y colindancias del área respectiva.
- IV. El régimen de manejo a que se sujetará.
- V. En su caso, el plazo de vigencia.

Dichos predios se considerarán como áreas productivas dedicadas a una función de interés público.

Artículo 167.- Para obtener la declaratoria o reconocimiento a que se refiere el artículo 163 de este reglamento, el interesado deberá presentar a la Dirección cuando menos la información a que se refieren las fracciones I y II, los incisos c), d), e) y f) de la fracción III y el inciso b) de la fracción IV del artículo 162 de este reglamento.

Artículo 168.- Una vez establecida un área natural protegida, solamente podrá ser modificada en cualquiera de sus disposiciones por la autoridad que la haya establecido mediante las formalidades y requisitos previstos en este reglamento.

Artículo 169.- Las declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas de competencia municipal deberán publicarse en las Gacetas Municipales y contener, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. La delimitación precisa del área, la superficie, ubicación, deslinde y, en su caso, la zonificación correspondiente.
- II. El plazo en que deberá quedar elaborado el plan de manejo del área natural protegida y su reglamento específico, mismos que deberán cumplir con las características que establezca el presente reglamento, para determinar las actividades que podrán llevarse a cabo en el área correspondiente, y las modalidades y limitaciones a que se sujetarán, así como las modalidades dentro del área, el uso o aprovechamiento de los recursos naturales en general o específicamente de aquellos sujetos a protección.
- III. La causa de utilidad pública que, en su caso, fundamente la expropiación de terrenos, para que el Estado adquiera su dominio, cuando al establecerse un área natural protegida se

- requiera dicha resolución; en estos casos, deberán observarse las previsiones de la legislación en materia agraria y de expropiación.
- IV. Los lineamientos generales para la administración, el establecimiento de órganos colegiados representativos y la creación de fondos o fideicomisos.
 - V. Los lineamientos generales para la realización de las acciones de preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de las áreas naturales protegidas, para su administración y vigilancia, así como para la elaboración de las reglas administrativas a que se sujetarán las actividades dentro del área respectiva.

Artículo 170.- La Dirección podrá proponer al Cabildo, la modificación de una declaratoria del área natural protegida cuando hayan variado las condiciones que dieron origen a su establecimiento a consecuencia de las siguientes circunstancias:

- I. El desplazamiento de las poblaciones de vida silvestre que se encuentren bajo un régimen de protección.
- II. La existencia de contingencias ambientales tales como incendios, huracanes, terremotos y demás fenómenos naturales que puedan alterar o modificar los ecosistemas existentes en el área.
- III. La actualización de cualquier otra situación que haga imposible el cumplimiento de los objetivos de su establecimiento.

Artículo 171.- Los decretos modificatorios de un área natural protegida se sustentarán en estudios previos justificativos que como mínimo deberán incluir:

- I. Información general del área natural protegida:
- II. Nombre y categoría.
- III. Antecedentes de protección.
- IV. Superficie, delimitación, zonas y subzonas.
- V. Análisis de la problemática que origina la propuesta de modificación en el que se describan los escenarios actuales y los escenarios naturales o socioeconómicos existentes en el momento de la declaratoria del área natural protegida.
- VI. Propuesta de modificaciones de la declaratoria.
- VII. Propuesta de modificación a los lineamientos generales para el manejo del área natural protegida.
- VIII. Los demás datos que sean necesarios para sustentar la propuesta de modificación.

Artículo 172.- El Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Promoverá las inversiones públicas y privadas para el establecimiento y manejo de las áreas naturales protegidas.
- II. Establecerá o, en su caso, promoverá la utilización de mecanismos para captar recursos y financiar o apoyar el manejo de las áreas naturales protegidas.

Artículo 173.- La Dirección formulará dentro del plazo que se establezca en la declaratoria correspondiente o en el plazo de un año contado a partir de su publicación:

- I. El programa de manejo del área natural protegida.
- II. El reglamento específico bajo el cual se regirá el área.

Artículo 174.- Los instrumentos que se expidan con fundamento en lo dispuesto en el artículo 173 de este reglamento deberán establecer la participación de:

- I. Los habitantes, propietarios y poseedores de los predios.
- II. Las demás dependencias, organismos y entidades competentes.
- III. Las demás administraciones municipales, en su caso.
- IV. Las organizaciones sociales, públicas o privadas, y demás personas interesadas.

Artículo 175.- El plan de manejo de las áreas naturales protegidas municipales se elaborará a partir de la información del estudio técnico justificativo que fundamentó la declaratoria del área natural protegida, y deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. La descripción de las características físicas, biológicas, sociales, culturales e históricas del área natural protegida, en el contexto nacional, regional y local, así como el análisis de la situación que guarda la tenencia de la tierra en la superficie respectiva.
- II. Las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo, estableciendo su vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal, así como con los programas sectoriales correspondientes.
- III. La forma en que se organizará la administración del área y los mecanismos de participación de los individuos y comunidades asentadas en la misma, así como de todas aquellas personas, instituciones, grupos y organizaciones sociales interesadas en su protección y aprovechamiento sustentable.
- IV. Los objetivos específicos del área natural protegida.
- V. La referencia a las NOM y demás normatividad aplicable a las actividades a que esté sujeta el área.
- VI. Los inventarios biológicos existentes y los que se prevea realizar.
- VII. Las reglas de carácter administrativo a que se sujetarán las actividades que se desarrollen en el área natural protegida de que se trate.
- VIII. La demás información de carácter ambiental, social, cultural, jurídico o económico que se considere necesaria para una adecuada administración.

Artículo 176.- Las actuaciones señaladas en el artículo 175 fracción II de este reglamento, comprenderán, al menos, las siguientes acciones:

- I. De investigación y educación ambiental.
- II. De protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la flora y la fauna.
- III. Para el desarrollo de actividades recreativas, turísticas, obras de infraestructura y demás actividades productivas.
- IV. De financiamiento para la administración del área.
- V. De prevención y control de contingencias.
- VI. De vigilancia.
- VII. Las demás que por las características propias del área natural protegida se requieran.

Artículo 177.- El reglamento específico del área natural protegida será el instrumento jurídico mediante el cual operará y se administrará el área natural protegida.

El reglamento específico del área natural protegida será elaborado tomando como base el plan de manejo del área, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Los objetivos.
- II. La forma en que habrá de administrarse el área natural protegida, incluida una descripción de las funciones y facultades de las instancias de administración.
- III. Las fuentes y esquemas para financiar la administración del área natural protegida y los proyectos relativos a la misma, incluida la posibilidad de establecer cobros por el acceso o uso de alguna zona o subzona del área natural protegida y el destino de los ingresos generados por tal concepto.
- IV. Los esquemas de organización y participación de los habitantes, poseedores, propietarios o titulares de derechos sobre tierras y aguas dentro del área natural protegida.
- V. Las prohibiciones, restricciones y limitaciones de obras y actividades en las zonas núcleo y de amortiguamiento, y subzonas.
- VI. Los esquemas y requisitos para la práctica del ecoturismo o turismo alternativo.
- VII. La regulación de las actividades comerciales destinadas a vender bienes o servicios a los visitantes al lugar, incluida la venta de alimentos y bebidas.
- VIII. Las restricciones para el aprovechamiento de especies de flora y fauna;

- IX. La vigilancia del área.
- X. Las sanciones.

Artículo 178.- El Municipio podrá, una vez que se cuente con el plan de manejo y el reglamento respectivo, otorgar a los ejidos, comunidades agrarias, grupos y organizaciones sociales, empresariales y demás personas físicas o morales interesadas, la administración total o parcial de las áreas naturales protegidas.

Para tal efecto, se deberán suscribir los acuerdos o convenios que regulen el esquema de administración.

Quienes en virtud de lo dispuesto en este artículo adquieran la responsabilidad de administrar las áreas naturales protegidas, estarán obligados a sujetarse a las previsiones contenidas en la normatividad aplicable.

La Dirección supervisará y evaluará el cumplimiento de los acuerdos y convenios a que se refiere este precepto.

CAPÍTULO II FLORA Y FAUNA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA VIVERO MUNICIPAL

Artículo 179.- El vivero municipal a cargo de la Dirección es la entidad encargada de fomentar y apoyar programas de forestación y reforestación mediante la producción de plantas, educación ambiental y actividades de investigación, a través de la promoción de las especies propias de la región, el cuidado de la flora, y los demás aspectos relacionados con el conocimiento, conservación y establecimiento de plantas.

Artículo 180.- El vivero deberá:

- I. Recibir los árboles que sean entregados al Municipio en virtud de lo dispuesto por el artículo 200 de este reglamento.
- II. Resguardar especies de flora que sean aseguradas o incautadas por las autoridades competentes sirviendo como centro de rescate, en ejercicio de las facultades que les confiera la normatividad aplicable.
- III. Producir árboles o plantas para apoyar el programa de forestación y reforestación de las áreas verdes públicas a cargo de la Dirección.
- IV. Servir como espacio para exposición de flora, y llevar a cabo visitas guiadas.
- V. Servir como un espacio de educación y cultura ambiental.
- VI. Llevar a cabo proyectos de investigación sobre flora.
- VII. Brindar orientación para la plantación, mantenimiento y conservación de flora.

Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Por los servicios que el vivero municipal preste a la ciudadanía, no se percibirá contraprestación alguna.

CAPÍTULO III FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y URBANA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA FLORA MUNICIPAL

Artículo 181.- Para todos los efectos legales, en el Municipio los árboles y arbustos se consideran de interés público.

Artículo 182.- Cualquier particular podrá denunciar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño, tráfico o cualquier acción que viole el presente reglamento y demás normatividad aplicable en materia ambiental.

Artículo 183.- El Ayuntamiento podrá celebrar acuerdos de coordinación con las dependencias, organismos y entidades federales o estatales para la protección, vigilancia y cuidado de la flora municipal.

Artículo 184.- Se considerará flora municipal a todas aquellas plantas nativas o introducidas que se encuentren en el territorio municipal urbano y rural.

Artículo 185.- Se considerarán áreas verdes todos los espacios del territorio municipal, destinados o donde exista flora de cualquier tipo, las cuales se clasifican en:

- I. Públicas, las cuales a su vez serán de dos tipos:
 - a) Las áreas verdes presentes en banquetas, aceras y espacios de uso público colindantes con predios sujetos al régimen de propiedad privada.
 - b) Las áreas verdes que comprenden espacios públicos no colindantes con predios sujetos al régimen de propiedad privada, tales como aquellas ubicadas en edificios públicos municipales, camellones de las calles, bulevares, calzadas y avenidas y parques, plazas, jardines y paseos públicos.
- II. Privadas, tales como las ubicadas dentro de los límites de propiedad de los predios siempre que no se encuentren en el supuesto de la fracción I inciso a) de este artículo.

Artículo 186.- Las áreas verdes públicas serán patrimonio de la sociedad en los términos del presente reglamento, por lo que la ciudadanía deberá cuidarlos y darles el mantenimiento adecuado.

Artículo 187.- Las áreas verdes públicas quedarán sujetas a lo dispuesto por el presente Capítulo, con excepción de:

- I. Las que sean declaradas como áreas naturales protegidas.
- II. Las que su explotación, conservación, aprovechamiento estén reguladas por otras disposiciones jurídicas.

Artículo 188.- Las áreas verdes privadas serán establecidas, utilizadas o modificadas a juicio y responsabilidad del propietario o poseedor del predio donde se ubiquen o pretendan ubicar, acorde a la valoración y el dictamen emitido por la Dirección dentro de los supuestos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 189.- Las áreas verdes públicas estarán a cargo de la Dirección, incluidas las actividades de plantación, forestación, ordenamiento, mantenimiento, poda, tala, trasplante, cuidado y conservación de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General podrá coordinarse con la Dirección para fijar criterios aplicables en el cuidado de las áreas verdes públicas y determinar el tipo de especies de flora adecuadas para dichas áreas.

Artículo 190.- Las áreas verdes privadas estarán sujetas a los siguientes criterios y requisitos:

- I. Los propietarios o poseedores serán responsables de delimitar, plantar, conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes ubicadas en las banquetas o aceras de su predio.
- II. No podrán podarse, trasplantarse o talar árboles o arbustos ubicados en las áreas verdes a que se refiere este artículo sin la autorización previa de la Dirección.
- III. Los gastos derivados del establecimiento, conservación y mantenimiento de las áreas verdes a que se refiere el presente artículo, incluidos aquellos derivados de las podas,

talas o trasplantes, cuando procedan, correrán a cargo de los propietarios o poseedores de los predios.

Artículo 191.- La poda de árboles y arbustos no requerirá del permiso a que se refiere el artículo 190 de este reglamento en los siguientes casos:

- I. Cuando se realice en el periodo de poda libre comprendido del 15 de diciembre al 28 de febrero de cada año.
- II. Cuando dicha poda no sea inmoderada.

En todo caso, sólo se notificará a la Dirección de la poda de árboles y arbustos realizada en los términos de este artículo.

Artículo 192.- Se considerará poda inmoderada aquella que implique más del 30% de pérdida de área foliar del árbol o arbusto, a menos que se justifique para evitar un riesgo a las personas, sus bienes o por necesidad de mantenimiento del árbol, en cuyo caso deberá de solicitar la autorización correspondiente a la Dirección acorde a lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 193.- Se fomentará la disposición final del material vegetativo por parte de quien realice u ordene la poda, y se dará preferencia a que se incorpore en sitios de composteo, bajo el concepto de gestión integral de residuos sólidos.

Artículo 194.- Las actividades de forestación y reforestación en las áreas verdes, banquetas, andadores, camellones y áreas de donación se apegarán a los siguientes criterios:

- I. Se utilizarán especies adecuadas al ecosistema y las características de espacio que se pretende forestar.
- II. Se considerará el tipo de suelo y las distancias entre las cepas, según las características de las especies seleccionadas.
- III. Se preverán las necesidades de mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.

Artículo 195.- Para la tramitación del permiso a que se refiere la fracción II del artículo 190 de este reglamento, el interesado deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito firmada por el propietario o poseedor del predio donde se ubique el árbol en el formato que determine la Dirección.
- II. Se señalará el motivo de la poda, tala o trasplante.

Artículo 196.- En el caso de que la solicitud sea de poda, se procederá a la autorización del permiso, y se informará al solicitante las sanciones a que se hará acreedor en caso de realizar una poda inmoderada.

Artículo 197.- En el caso de que la solicitud sea de tala o trasplante, una vez recibida la misma la Dirección procederá a verificar o corroborar los motivos que justifican la solicitud.

Artículo 198.- El derribo, extracción, trasplante, remoción de vegetación o cualquier actividad que pueda reducir o afectar la arborización urbana de área verde pública o privada sólo podrán efectuarse una vez cubiertos los requisitos anteriores y previa autorización de la Dirección en caso de que:

- I. Se ponga en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana.
- II. Se compruebe que se obstruye la realización de obras civiles o construcciones, siempre que sea necesario remover el o los árboles o arbustos de conformidad con el proyecto.
- III. La imagen urbana se vea afectada significativamente.
- IV. Existan daños a la banqueta o construcciones, o se afecte considerablemente la construcción o equipamiento urbano.

- V. Exista afectación a infraestructura de cableado, o el árbol represente un riesgo por su contacto o inminente contacto con tal cableado.
- VI. El árbol o arbusto se encuentre seco o afectado de manera irreversible por alguna plaga o enfermedad y con riesgos de contagio.
- VII. El árbol se encuentre quemado.
- VIII. Cualquier otra situación que implique un riesgo o amenaza a la salud o seguridad de las personas o sus bienes.

Artículo 199.- Para efecto de la autorización a que se refiere el artículo 198 de este reglamento, los interesados deberán presentar a la Dirección un escrito en el que expresarán los motivos y circunstancias de su petición y demás permisos que así lo justifiquen.

Artículo 200.- El personal de la Dirección realizará la inspección para dictaminar si la petición es procedente o se rechaza.

En todo caso, cuando se autorice el derribo o extracción de algún árbol, el solicitante deberá reponer el árbol y entregar además a la Dirección la cantidad de árboles correspondientes, acorde a lo señalado en este reglamento.

Artículo 201.- En la autorización de tala de árboles, la Dirección actuará conforme al principio de compensación del daño ambiental causado por la propia tala.

En ese sentido, cuando se autorice la tala de árboles, el interesado, por cada árbol talado deberá de entregar a la Dirección, entre 2 y 20 árboles, preferentemente de las especies propias de la región, con una altura mínima de metro y medio, debidamente envasados, mismos que se plantarán en los sitios que determine la propia Dirección.

De igual forma, cuando sea factible, se procurará reponer en el mismo predio una cantidad de árboles igual a la talada.

Artículo 202.- La Dirección podrá reducir la compensación o eximir al interesado de la entrega de árboles cuando debido a su condición económica no le sea posible el cumplimiento de lo dispuesto por este artículo.

Artículo 203.- Lo dispuesto por el artículo 201 de este reglamento también será aplicable cuando:

- I. Se realice la poda, tala o trasplante de árboles sin contar con la autorización de la Dirección.
- II. Se realice una poda inmoderada.
- III. Se dañe accidental o intencionalmente a los árboles o arbustos que se encuentran plantados en áreas verdes públicas.

En tales casos, serán responsables tanto el que ordena como el que ejecuta la acción.

Aunado a lo anterior, la Dirección podrá ordenar la reposición de hasta seis 6 veces el área foliar perdida, de acuerdo a la gravedad del daño ocasionado.

Artículo 204.- En ningún caso el Municipio será responsable por la los daños causados a las personas o sus bienes por la flora que se encuentra en la vía pública.

Artículo 205.- En atención a lo dispuesto por el artículo 198 de este reglamento, estará prohibido:

- I. La tala o afectación de árboles o arbustos con el propósito de proporcionar visibilidad a los anuncios o bienes privados.
- II. La tala o afectación de árboles o arbustos cuando se limpien los predios baldíos o áreas sin infraestructura.

- III. Fijar en los troncos y ramas de los árboles propaganda y señales de cualquier tipo.
- IV. Verter sobre los árboles o al pie de los mismos, sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daños o la muerte, así mismo que afecten su desarrollo natural.
- V. Anillar, descortezar y efectuar actos similares que afecten la corteza de árboles, arbustos y demás especies de la flora urbana.
- VI. Incinerar árboles y arbustos o parte de ellos, cuando se ponga en riesgo del desarrollo de los mismos, incluidos aquellos que se encuentren en bienes de dominio privado.
- VII. Cualquier otro acto que produzca daños o ponga en peligro a las especies de la flora.

Artículo 206.- La Federación, el Estado o el propio Ayuntamiento o cualquier ente público, a través de sus unidades administrativas correspondientes, deberán contar con la autorización para la poda, tala y trasplante de material vegetativo.

De igual forma, presentarán comprobación del sitio autorizado para la disposición final del material vegetativo, que preferentemente se incorpore en sitios de composteo bajo el concepto de gestión integral de residuos sólidos.

Artículo 207.- Cuando con motivo de la creación de nuevas áreas habitacionales sea necesario afectar áreas verdes públicas, se deberá contar previamente con la autorización de la Dirección.

Artículo 208.- En la creación o ampliación de fraccionamientos, complejos habitacionales, comerciales, mercantiles, industriales y centros de trabajo, la Dirección verificará que el fraccionador cumpla con las disposiciones normativas en materia de arborización de las diferentes áreas de los fraccionamientos.

Artículo 209.- Para el caso de nuevos fraccionamientos, las áreas verdes que deban cederse a favor del Municipio, tales como parques, camellones, jardines o áreas verdes, deberán entregarse habilitadas y forestadas, preferentemente con especies nativas o adaptadas a la región, con las siguientes características:

- I. Tendrán una altura de 2.30 a 3.00 metros.
- II. Poseerán fuste mínimo de 3.8 centímetros.
- III. Estarán colocados a una distancia entre cada árbol que les permita su sano crecimiento, previo dictamen de la Subdirección de Recursos Naturales.

Artículo 210.- La Dirección verificará que las áreas verdes de los nuevos fraccionamientos cumplan con los requisitos establecidas en la normatividad aplicable, y emitirá un dictamen al respecto.

Artículo 211.- En todo caso, cuando se autorice el derribo o extracción de algún árbol, el solicitante deberá pagar los derechos relativos al permiso correspondiente, reponer el árbol derribado o extraído y entregar a la Dirección, la cantidad de árboles que corresponde conforme a la siguiente:

Tabla de Reposición

	Altura de planta (m) (Arboles)			
	0 – 2.5	2.5 – 5	5- 7.5	> de 7.5
Grupo1 (Plantas nativas)				
Reposición por árbol removido	2	5	10	20
Grupo 2 (Plantas introducidas)				

Reposición por árbol removido	2	5	10	20
Grupo 3 (Plantas frutales, ornamentales e introducidas)				
Reposición por árbol removido	2	5	10	20
	Altura de planta (m) (Arbustos)			
	0.5 – 1.0		1.0 – 2.0	> de 2.0
Grupo1 (Plantas nativas)				
Reposición	0.3		0.5	1
Grupo 2 (Plantas introducidas)				
Reposición	0.1		0.3	0.5

GRUPOS	ESPECIES	
Grupo 1		
Muy Recomendables Árboles y arbustos	Pino cembroides	San pedro
	Pinos nativos	Mimbre
	Palo blanco	Pistache mexicano
	Mezquite	Fresno nativo
	Huizache	Cipreses nativos
	Encinos nativos	Juníferos nativos
	Yucas nativas	Palmeras nativas
	Ojo de venado	Otros árboles nativos
	Duraznillo	
	Cenizo	Nopales
	Lantanas	Magueyes
	Uña de gato	Rosa de castilla
	Gobernadora	Chaparro prieto
	Colorín	Chapote
	Costilla de vaca	Otros arbustos nativos: mariola, granjeno, cardenche, tasajillo y ocotillo
Grupo 2		
Recomendables	Pino halepo	Olmo

Árboles y arbustos	Pino eldática	Pirul
	Pinos exóticos	Palo verde
	Palmeras	Anacahuita
	Encinos exóticos	Lantanas exóticas
	Juníperos exóticos	Sicómoro
	Troeno	Otros
	Álamo plateado	
	Álamo chopo	
	Pata de vaca	
Grupo 3		
Poco Recomendables	Frutales	Árbol del cielo
	Lilas	Alamillo
	Sombrilla china	Olmo
	Sabino	Eucalipto
	Sauce	Arce
	Mora	Rosal
	Nogal	Bugambilia
	Ficus	Tulipán
	Chinnesse	Otros
Grupo 4		
No Recomendables	Aguacate	Eucalipto
	Tuja	Cipreses exóticos
	Ficus	Pinabetes
	Laurel de la india	Otros

Artículo 212.- Cuando a juicio de la Dirección exista causa justificada por razón de las condiciones económicas del solicitante, la cantidad de árboles de reposición que deba ser entregada conforme a la tabla contenida en artículo 211 de este reglamento podrá ser reducida sin exceder un límite inferior de dos árboles.

Artículo 213.- La Dirección vigilará que se garantice la permanencia de la mayor cantidad de árboles o arbustos de la especie o que sean trasplantados a sitios donde se considere que sus posibilidades de establecimiento y sobrevivencia sean mayores, cuando se solicite autorización:

- I. Para la ejecución de proyectos de construcción o de otros desarrollos urbanísticos o rústicos, públicos o privados.
- II. En sitios en los que existan árboles o arbustos nativos que por ser especies propias de la región.
- III. Sobre árboles o arbustos sean de alta resistencia al ambiente y baja demanda de elementos.

SECCIÓN SEGUNDA FAUNA URBANA MUNICIPAL

Artículo 214.- Se considerará fauna urbana a aquellas especies domésticas y no domésticas que habitan en los parques y jardines y cualquier otra área de la ciudad, cuyo cuidado no corresponda a ninguna otra autoridad federal o estatal pero que requieren de protección.

Artículo 215.- La fauna urbana incluirá a las especies acuáticas que habiten en estanques, lagos, fuentes u otros depósitos de agua.

Artículo 216.- Toda persona física o moral que sea propietaria, poseedora o encargada de algún animal de compañía estará obligada a:

- I. Tenerlo en un sitio seguro que le permita libertad de movimiento.
- II. Alimentarlo, asearlo y proporcionarle medicina preventiva y correctiva para mantenerlo sano.
- III. Recoger diariamente las excretas animales y depositarlas en contenedores especiales cerrados para su disposición final de tal forma que se evite perjudicar la salud y que garantice el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Artículo 217.- Los animales de compañía deberán deambular por la vía pública con collar o similares, correa sujetadora, identificador y con la presencia y posesión permanente del propietario, encargado o responsable, quien deberá recoger en los términos del artículo 216 fracción III de este reglamento las excretas que vierta el animal en la vía pública.

Artículo 218.- La Dirección llevará a cabo las acciones necesarias para que la población respete y cuide a las diferentes especies de la fauna urbana.

Artículo 219.- La Dirección elaborará y ejecutará programas de educación y difusión dirigidos a la población en general para darles a conocer las características de la fauna urbana propia de la región, a fin de concientizarla de que forma parte del paisaje de la ciudad y minimizar los daños que le puedan causar.

Artículo 220.- Para la permanencia de animales de granja, como ganado bovino, porcino, caprino, equino, ovino, aves de corral y similares estará prohibida dentro del perímetro urbano, se observará lo dispuesto en la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado.

Artículo 221.- La Dirección podrá ordenar el retiro de los animales según lo dispuesto en el artículo 220 en un plazo no mayor de 5 días, y en caso de incumplimiento, independientemente de las sanciones que correspondan, procederá a retirar los animales con auxilio de la fuerza pública.

Artículo 222.- Para el establecimiento y permanencia de establos, granjas, apiarios y similares dentro del perímetro urbano, se observará lo dispuesto en la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado.

Artículo 223.- La caza, captura y maltrato de fauna de competencia municipal estará prohibida dentro del perímetro urbano y en todos los centros de población del territorio municipal.

Artículo 224.- Las personas que posean un animal de compañía cuya vigilancia del cumplimiento de las disposiciones relativas sea de competencia federal o estatal, además de contar con la autorización respectiva deberán sujetarse a las disposiciones de esta Sección.

Artículo 225.- Para los efectos de esta Sección, se entenderá por:

- I. Establos: todos aquellos sitios dedicados a la explotación de animales productores de lácteos y sus derivados.
- II. Granjas avícolas: establecimientos dedicados a la cría, reproducción y explotación de las especies y variedades de aves útiles a la alimentación humana.

- III. Granjas porcícolas: establecimientos dedicados a la cría, reproducción, mejoramiento y explotación de cerdos.
- IV. Apiarios: conjunto de colmenas destinadas a la cría, explotación y mejoramiento genético de abejas.
- V. Establecimientos similares: todos aquéllos dedicados a la cría, reproducción, mejoramiento y explotación de especies animales no incluidos en las fracciones anteriores.

CAPÍTULO III

APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL AGUA, DE SU PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS MUNICIPALES

Artículo 226.- Para efectos de este reglamento, se consideran aguas de jurisdicción municipal aquellas asignadas al Municipio en los términos de la Ley de Aguas Nacionales.

Artículo 227.- La autoridad municipal reglamentará el aprovechamiento y uso racional del agua mediante la aplicación de los criterios consistentes en evitar el dispendio y procurar la recuperación de las aguas usadas de origen urbano, agropecuario e industrial, para ser tratada y reutilizada en las actividades que disponga el presente reglamento.

Artículo 228.- Para el aprovechamiento sustentable del agua de competencia municipal y el uso adecuado del agua potable en los centros de población se considerarán los siguientes criterios:

- I. Deberá realizarse de manera que no se afecten los ecosistemas de los que forman parte, ni se perjudique el ambiente en el Municipio.
- II. Será obligación de las autoridades y de la sociedad corresponsabilizarse en el uso adecuado del recurso hídrico a fin de evitar su dispendio, así como para la prevención y control de su contaminación.
- III. La escasez del recurso hídrico, aunada al crecimiento de la población municipal, demandará una optimización del uso del mismo en todos los sectores de la sociedad, incluido el uso generalizado de dispositivos y sistemas de ahorro.
- IV. El aprovechamiento del agua en actividades productivas, que impliquen la contaminación del recurso, conllevará la responsabilidad del tratamiento de las descargas a fin de que se reintegren en condiciones adecuadas al sistema de drenaje sanitario y/o cuerpo receptor, en los términos que establezcan la normatividad aplicable.
- V. Para fines de procesos industriales se recomendará el abastecimiento de agua distinta a la destinada al uso urbano, teniendo para ello la alternativa de tratar y reusar las aguas residuales cuando técnica y económicamente sea factible.

Artículo 229.- Como estrategia para el aprovechamiento sustentable de las aguas municipales, el Municipio promoverá el reuso de aguas residuales tratadas.

SECCIÓN SEGUNDA

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

Artículo 230.- Los sistemas de tratamiento de las aguas residuales municipales deberán cumplir con las NOM que al efecto se expidan, la normatividad aplicable o con las especificaciones que determine la Dirección.

Artículo 231.- Las personas físicas o morales con actividades empresariales o de servicios que pretendan descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje municipal o en áreas o bienes de propiedad municipal deberán contar previamente con autorización de la Dirección.

Artículo 232.- Para efectos de lo establecido en el artículo 231 de este reglamento, se considerarán los siguientes criterios para la prevención y control de la contaminación del agua:

- I. La vigilancia del cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable para el uso, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- II. La convocatoria a la sociedad civil para que en forma conjunta coadyuven en la prevención de la contaminación en cuerpos receptores.

Artículo 233.- Estarán prohibidas las descargas de aguas residuales al sistema de drenaje municipal y sitios de jurisdicción municipal que rebasen los límites permisibles establecidos en las NOMs y demás normatividad aplicable.

Artículo 234.- Estarán prohibidas las descargas de materiales, desechos, sustancias líquidas o sólidas, residuos peligrosos, ya sean corrosivos, reactivos, tóxicos, inflamables o biológico infecciosos, o cualquier sustancia dañina a la salud, al ambiente o a la infraestructura urbana, así como las demás que señale la Dirección.

Artículo 235.- La Dirección promoverá acciones necesarias para:

- I. Controlar, prevenir y vigilar la calidad de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- II. Verificar que quienes generen descargas que no cumplan con las NOMs instalen los sistemas de tratamiento que sean necesarios.
- III. Implementar y actualizar el registro de las descargas a las redes del drenaje y alcantarillado, el cual será remitido a la Federación para que se integre al registro nacional de descargas.
- IV. Promover la reutilización de aguas residuales tratadas en la industria, parques, jardines o en la agricultura, siempre que cumplan con las NOMs y demás normatividad aplicable para el uso específico.
- V. Realizar monitoreos y análisis de las aguas residuales para detectar la presencia de contaminantes y la calidad en las aguas que se encuentren dentro del municipio.

Las demás previstas por la normatividad aplicable en materia de agua.

Artículo 236.- Las personas físicas o morales con actividades industriales, mercantiles y de servicios que efectúen descargas de aguas residuales al sistema de drenaje municipal deberán contar con el permiso de descarga.

Artículo 237.- Se prohíbe el almacenamiento de aguas residuales en condiciones que no se ajusten a las disposiciones que dicte la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 238.- Los organismos públicos o privados que generen descargas de aguas residuales a la red municipal deberán obtener el permiso de descarga correspondiente y reportar los resultados del análisis de la calidad de descarga.

El incumplimiento de esta disposición facultará a la autoridad municipal correspondiente para cancelar la descarga, independientemente de la aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 239.- La Dirección adoptará las NOMs y demás normatividad aplicable para el diseño, operación y administración de sus equipos y sistemas de tratamiento de aguas residuales de origen urbano.

TÍTULO QUINTO PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

CAPÍTULO I

PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 240.- La Dirección deberá promover la participación corresponsable de la sociedad en:

- I. La planeación, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales.
- II. La aplicación de sus instrumentos, en actividades de información y vigilancia.

En general, en las acciones de conservación y desarrollo ecológico y protección al ambiente que se lleven a cabo.

Artículo 241.- Para los efectos de lo señalado en el artículo 240 de este reglamento, en su respectivo ámbito de competencia la Dirección podrá:

- I. Convocar a las organizaciones obreras, empresariales, de campesinos y productores agropecuarios, comunidades agrarias, instituciones educativas, organizaciones sociales y privadas no lucrativas y demás personas interesadas, ya sean del Municipio o fuera de éste, para que manifiesten su opinión y propuestas respecto a problemas o asuntos ambientales que tengan incidencia en el territorio del Municipio.
- II. Celebrar convenios de concertación para la protección del ambiente en los lugares de trabajo, áreas de esparcimiento público, y unidades habitacionales con organizaciones obreras, empresariales y grupos sociales.
- III. Celebrar convenios para opinión y consulta de Áreas Naturales Protegidas y para brindarles asesoría en materia de medio ambiente en las actividades relacionadas con el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales con grupos organizados de la sociedad civil.
- IV. Celebrar convenios para la realización de estudios e investigaciones en la materia con organizaciones empresariales en los casos previstos en este Reglamento.
- V. Celebrar convenios para emprender acciones ecológicas conjuntas con organizaciones civiles e instituciones privadas no lucrativas;
- VI. Celebrar convenios con representaciones sociales y con particulares interesados en el desarrollo sustentable.
- VII. Celebrar convenios con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones de protección al ambiente y el equilibrio ecológico.

CAPÍTULO II DERECHO A LA INFORMACIÓN AMBIENTAL

Artículo 242.- La Dirección desarrollará un Sistema Municipal de Información Ambiental y de Recursos Naturales que tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental municipal.

Artículo 243.- El Sistema estará disponible para consulta, y se coordinará y complementará con información que se proporcione por los sistemas de información federales o estatales en la materia.

Artículo 244.- En el Sistema deberá integrarse, al menos, la información relativa a:

- I. Los inventarios de recursos naturales existentes en el Municipio.
- II. Los mecanismos y resultados obtenidos del monitoreo de la calidad del aire, del agua y del suelo.
- III. El ordenamiento ecológico del Municipio.
- IV. Los registros, programas y acciones que se realicen para la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

Artículo 245.- Toda persona tendrá derecho a que la Dirección ponga a su disposición la información ambiental que le solicite, acorde a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

En su caso, los gastos que se generen, correrán por cuenta del solicitante.

Artículo 246.- Para los efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se considerará información ambiental la escrita, visual o en forma de base de datos de que disponga la Dirección sobre las actividades o medidas que les afectan o puedan afectarle a los particulares.

Toda petición de información ambiental deberá presentarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

CAPÍTULO III MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 247.- El Consejo de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable será el órgano encargado de promover la participación de los distintos grupos y sectores sociales en la realización y seguimiento de programas de conservación, protección y mejoramiento del ambiente.

Artículo 248.- El Consejo se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director de Medio Ambiente.
- IV. Dos vocales, que serán el Director de Desarrollo Urbano y de Protección Civil y Bomberos.
- V. Dos representantes de organismos no gubernamentales y sociedad.
- VI. Dos representantes de instituciones educativas y colegios de profesionales cuyas actividades estén relacionadas con el cuidado del medio ambiente.
- VII. Un representante de una institución pública y uno de una privada relacionadas con el cuidado del medio ambiente.

Artículo 249.- El cargo de consejero será de carácter honorario, por lo que no percibirán remuneración alguna por su participación en las sesiones y actividades del Consejo.

Será causa de remoción de los consejeros la inasistencia a dos o más sesiones ordinarias.

Artículo 250.- El Municipio promoverá la participación y corresponsabilidad de la sociedad para la conservación, protección, rehabilitación y mejoramiento del ambiente y a la prevención y atención a los problemas ambientales a través de acciones que llevará a cabo la Dirección.

Artículo 251.- Serán atribuciones del Consejo:

- I. Fungir como órgano de consulta y opinión en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable para convocar, concertar e integrar las actividades de los diversos participantes e interesados en la materia. Fungir como instancia a través de la cual la ciudadanía manifieste sus opiniones, demandas y quejas relativas a la problemática del medio ambiente y el desarrollo sustentable.
- II. Opinar y coadyuvar en los procesos de consulta convocados por el gobierno municipal a fin de proponer proyectos, programas y acciones para la atención de los problemas ambientales.
- III. Convocar, coordinar y armonizar la participación de los servidores públicos con residencia en el municipio y de los diversos grupos sociales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que convengan realizar en esta materia.
- IV. Promover el estudio, la investigación científica y la capacitación en materia de ecología, medio ambiente y desarrollo sustentable a través de las instituciones de educación superior, identificando su problemática y proponiendo normas y programas que permitan su atención y solución, así como la ampliación del conocimiento sobre los elementos básicos.

- V. Informar y difundir permanentemente los aspectos vinculados con los temas de medio ambiente y desarrollo sustentable.
- VI. Impulsar reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la sociedad para promover la conciencia ecológica y el cuidado del medio ambiente.
- VII. Promover en la población la cultura del cuidado del medio ambiente y del desarrollo sustentable mediante la identificación de sus problemas y la propuesta de medidas de atención.
- VIII. Formular un diagnóstico inicial de la situación ambiental del Municipio.

Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 252.- Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes con derecho a ello, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos del Consejo se asentarán en un libro de actas.

Artículo 253.- El Consejo podrá constituir las comisiones internas que estime necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 254.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Consejo contará cuando menos con las siguientes comisiones:

- I. Comisión del Impacto Ambiental.
- II. Comisión de Educación Ambiental.
- III. Comisión de Desarrollo Sustentable.

Artículo 255.- El Consejo sesionará ordinariamente cuando menos cada cuatro meses.

El Consejo celebrará las sesiones extraordinarias que sean necesarias a iniciativa del Presidente o a petición de cuando menos cuatro de los miembros del propio Consejo.

Artículo 256.- Dentro del mes siguiente de iniciada una nueva Administración Pública Municipal, se celebrará una reunión plenaria de Consejo, convocada por el Presidente Municipal a efecto de que los nuevos integrantes tomen posesión del cargo de consejeros y se impongan del contenido de sus derechos y obligaciones.

Artículo 257.- La convocatoria para las sesiones hará referencia expresa a la fecha, lugar y hora en que se celebran, la naturaleza de la sesión y el orden del día.

Artículo 258.- El orden del día contendrá por lo menos los siguientes puntos:

- 1. Lista de asistencia.
- 2. Lectura y aprobación del orden del día.
- 3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 4. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Consejo.
- 5. Asuntos generales.

Artículo 259.- Al plantearse en la sesión alguna cuestión, el Presidente del Consejo preguntará si alguien desea hacer uso de la palabra.

En caso afirmativo, el Secretario Técnico abrirá el registro de quienes desean hacerlo.

Los miembros del Consejo harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación.

En caso contrario, se abrirá un nuevo registro de exposiciones.

Artículo 260.- Serán obligaciones del Presidente del Consejo:

- I. Convocar y presidir las sesiones, orientando los debates que surjan en las mismas.
- II. Autorizar el orden del día a que se sujetará la sesión correspondiente.
- III. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.
- IV. Suscribir con el Secretario Técnico y los integrantes que asistan a las sesiones, las actas que se levanten de las mismas.
- V. Proponer la celebración de convenios de coordinación administrativa en materia de equilibrio ecológico y desarrollo sustentable.
- VI. Organizar las comisiones de trabajo que estime necesarias.
- VII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 261.- Serán obligaciones del Secretario Ejecutivo del Consejo:

- I. Presidir, en ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno.
- II. Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente.
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- IV. Revisar y someter a consideración del Consejo los programas en materia de equilibrio ecológico y desarrollo sustentable, los informes y sus avances. V. Informar al Presidente del Consejo sobre el cumplimiento de las funciones y actividades con los documentos que así lo acrediten.
- V. Rendir informe anual de los trabajos del Consejo.
- VI. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas en materia ambiental y sustentabilidad.
- VII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población los resultados de las actividades que realice el Consejo, y aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura ambiental.
- VIII. Asesorar y apoyar a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y a las instituciones de carácter social y privado en materia ambiental a través del personal capacitado que forme parte de la Dirección.

Artículo 262.- Serán obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Redactar las actas del Consejo.
- II. Proporcionar a la población que lo solicite la información que se genere en materia ambiental.
- III. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar, dar fe de lo actuado en las sesiones y levantar las actas correspondientes.
- IV. Suplir al Secretario Ejecutivo en sus ausencias.
- V. Elaborar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo del Consejo el proyecto de calendario de las sesiones del Consejo.
- VI. Registrar los acuerdos y resoluciones del Consejo, sistematizarlos y llevar su seguimiento, así como de los integrantes del mismo.
- VII. Formular, previa consulta con el Secretario Técnico, las convocatorias para las sesiones, incluyendo el orden del día, con el visto bueno del Secretario Ejecutivo, y remitirlas a los miembros del Consejo con anticipación no menor a tres días hábiles.
- VIII. Verificar que el quórum legal para cada sesión se encuentre integrado y comunicarlo al Presidente del Consejo.
- IX. Coordinar la realización de los trabajos específicos y acciones que determine el Consejo.
- X. Proponer al Consejo las medidas y acciones que en materia ambiental estime pertinentes.
- XI. Proponer la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos.
- XII. Levantar y suscribir en forma conjunta con los miembros que asistan a las sesiones las actas del Consejo.
- XIII. Resolver las consultas que se sometan a su consideración.

Las demás que determine este reglamento, la ley de la materia y demás normatividad aplicable.

Artículo 263.- Serán atribuciones de los consejeros señalados en el artículo 248 fracciones IV a VI de este reglamento:

- I. Participar en las sesiones del Consejo en representación de sus organizaciones o dependencias, organismos o entidades.
- II. Formular o presentar recomendaciones para la elaboración de un Programa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- III. Ejecutar las tareas que el pleno o el Presidente del Consejo les encomiende.

Las demás que por la naturaleza de su actividad resulten convenientes a criterio del Consejo o estén previstas en la ley de la materia o en este reglamento.

CAPÍTULO IV DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 264.- Toda persona, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y sociedades civiles podrán denunciar ante la Dirección hechos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales, o contravenga las disposiciones del presente reglamento o de la normatividad aplicable.

Artículo 265.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 13 del presente reglamento, si la denuncia fuera presentada ante la Dirección y su conocimiento resultara competencia del orden federal o estatal, será remitida para su atención y trámite a las autoridades competentes, notificando de ello al o los quejosos mediante acuerdo motivado.

Artículo 266.- La denuncia ciudadana podrá ejercitarse por cualquier persona, ya sea por escrito, vía telefónica o electrónica, y bastará que contenga:

- I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono del denunciante y, en su caso, datos de su representante legal.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Los denunciantes podrán optar por no identificarse sin que ello afecte la denuncia

Artículo 267.- Una vez recibida la denuncia, la Dirección la registrará y le asignarán un número de expediente.

En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones, se acordará la acumulación en un solo expediente.

Artículo 268.- Una vez registrada la denuncia, la Dirección efectuará las diligencias necesarias con el propósito de determinar la existencia del acto, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia.

La Dirección podrá iniciar los procedimientos de inspección y vigilancia que fueran procedentes, en cuyo caso se observarán las disposiciones respectivas del presente título y la denuncia deberá finalizar con la resolución correspondiente.

Deberá informarse al denunciante el trámite que se le ha dado a la denuncia.

Artículo 269.- El denunciante podrá coadyuvar con la Dirección mediante la aportación de las pruebas, documentación e información que estime pertinentes.

Artículo 270.- La Dirección deberá manifestar las consideraciones adoptadas respecto de la información proporcionada por el denunciante al momento de resolver la denuncia.

Artículo 271.- La Dirección podrá solicitar a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado la elaboración de estudios dictámenes o peritajes sobre cuestiones planteadas en las denuncias que le sean presentadas.

Artículo 272.- Cuando la denuncia señale como presunto responsable a una dependencia, organismos o entidad Municipal, Estatal o Federal, y si del resultado de las diligencias realizadas por la Dirección se desprende que se trata de actos, hechos u omisiones en que se hubieren incurrido tales autoridades, la Dirección emitirá las recomendaciones necesarias para promover ante éstas la ejecución de las acciones procedentes.

Las recomendaciones que emita la Dirección serán públicas, autónomas y no vinculatorias.

Artículo 273.- Cuando una denuncia ciudadana no implique afectaciones al orden público e interés social, la Dirección podrá sujetar la misma a un procedimiento de conciliación.

En todo caso, se deberá escuchar a las partes involucradas.

Artículo 274.- La formulación de la denuncia ciudadana, así como los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita la Dirección, no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieren corresponder a los denunciantes conforme a la normatividad aplicable, ni suspenderán ni interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o de caducidad.

CAPÍTULO V SUSTENTABILIDAD, CULTURA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 275.- Corresponde al Municipio, a través de la Dirección, el fomento e impulso a los planes, proyectos y programas de educación ambiental para la sustentabilidad entre todos los sectores de la sociedad y en todas las comunidades del territorio municipal y la promoción de la educación ambiental formal e informal.

Artículo 276.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 275 de este reglamento, el Municipio, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer del conocimiento y comprensión de la población del Municipio los principales problemas ambientales de su comunidad, sus orígenes, y consecuencias, así como las formas y medios para su prevención y control.
- II. Fomentar una cultura ambiental entre los habitantes del Municipio para que a través de un cambio de actitud cooperen en la conservación, protección y mejoramiento del ambiente, así como a denunciar a aquellas personas físicas o morales, públicas o privadas, que atenten contra el medio ambiente.
- III. Fomentar e inculcar en la población las actitudes básicas hacia un consumo consciente, la separación y disposición final adecuada de la basura y el uso eficiente del agua.
- IV. Fomentar, en coordinación con la Federación y el Estado, el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna urbanas y silvestres existentes en el Municipio.
- V. Diseñar, aplicar y evaluar, en concordancia con los programas federales y estatales así como las convenciones internacionales vigentes, la política de educación ambiental del Municipio.
- VI. Promover programas y proyectos de educación, capacitación, comunicación educativa, investigación y cultura ambiental para el desarrollo sustentable.
- VII. Regular las actividades que en materia de investigación y educación ambiental se lleven a cabo en las áreas naturales protegidas de su competencia.

- VIII. Aplicar en bienes y zonas de jurisdicción municipal los criterios de política de educación ambiental.
- IX. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia de educación ambiental y sustentabilidad.
- X. Diseñar y aplicar incentivos y apoyos para promover la educación ambiental de conformidad con esta ley y demás disposiciones aplicables.
- XI. Promover la creación y mantenimiento de infraestructura para la educación ambiental y la sustentabilidad en áreas municipales, así como el establecimiento de centros de cultura y educación ambiental.
- XII. Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo a la educación ambiental.
- XIII. Promover ante las autoridades educativas la incorporación de contenidos ecológicos curriculares en los diversos ciclos educativos, así como el fortalecimiento de una cultura ambiental
- XIV. Desarrollar la producción y divulgación de material educativo que cubra los temas relevantes para el Municipio en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, como apoyo a las iniciativas y experiencias locales.
- XV. Promover la aplicación de ecotecnia y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas.
- XVI. Apoyar actividades de investigación de carácter ambiental en el territorio del municipio y fomentará las investigaciones científicas, a través de servicio social, estancias profesionales y tesis profesionales de realización local, que permitan elaborar programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos para prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y proteger los ecosistemas, para lo cual se celebrarán convenios con instituciones educativas y de investigación científica.

Las demás que determinen la normatividad aplicable.

Artículo 277.- En la planeación municipal del desarrollo sustentable se deberá incorporar la política de educación ambiental para la sustentabilidad.

Artículo 278.- Se entenderá por política de educación ambiental para la sustentabilidad al conjunto de principios, actos, recursos, instrumentos, normas formales y no formales, bienes, recursos, derechos, atribuciones y responsabilidades, mediante los cuales coordinadamente el Municipio, los individuos y las organizaciones de la sociedad promueven la generación de competencias para lograr el desarrollo sustentable en beneficio de los seres humanos en armonía con su medio social, económico y ambiental.

Artículo 279.- Las actividades vinculadas con la política municipal de educación ambiental orientadas a generar competencias para la sustentabilidad deberán considerar estrategias de capacitación que permitan:

- I. La formación, especialización y actualización de los educadores de todos los niveles y modalidades de enseñanza.
- II. La formación de educadores y promotores ambientales que redunde en un efecto multiplicador que contribuya a la formación de la cultura para el desarrollo sustentable.
- III. La preparación de profesionales orientados hacia las actividades de gestión ambiental y sustentabilidad, a través de la contribución con la educación y capacitación técnicas y vocacionales para la sustentabilidad.
- IV. La difusión a través de medios de comunicación y en espacios adecuados de los programas y campañas educativas e informativas acerca de temas relacionados con el ambiente y su deterioro.
- V. La participación en la formulación y ejecución de actividades y programas vinculados con la educación ambiental de organismos no gubernamentales, empresas públicas y privadas

y aquellas instituciones que cuyos objetivos sean el de promover la concientización sobre la cuestión ambiental.

- VI. La sensibilización ambiental de la sociedad que responda a las realidades que viven los grupos sociales, así como a la función que cada individuo desempeña en la colectividad.
- VII. El espíritu crítico, propositivo y participativo de la sociedad en los procesos de gestión que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a mejorar el medio ambiente.
- VIII. La promoción en los procesos de desarrollo comunitario basados en la autogestión y diversas formas de organización, que se articulen en un esquema de corresponsabilidad con los diferentes órdenes de gobierno para alcanzar el desarrollo sustentable.
- IX. La promoción en los centros de recreación y cultura del Municipio para diseñar y operar proyectos de educación ambiental que respondan a las necesidades de los diferentes grupos de la población en donde se fomenten y estimulen las capacidades de reflexión y construcción del conocimiento ambiental, vinculando lo didáctico con lo lúdico.

Artículo 280.- El Ayuntamiento podrá otorgar reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores ambientales y gestores ambientales que se destaquen por sus méritos en el campo del medio ambiente y la sustentabilidad.

Artículo 281.- La Dirección participará en la elaboración de planes y programas municipales para promover la sustentabilidad y acciones de adaptación y mitigación al cambio climático que consideren indicadores para examinar y monitorear los problemas sociales, económicos, ambientales y los aspectos de política y participación ciudadana.

Artículo 282.- Como parte de las acciones de adaptación y mitigación climática, se desarrollarán programas y proyectos de reducción de emisiones conforme a la información derivada del Atlas de Riesgo, contabilizando su impacto para contribuir al Inventario de Emisiones del Municipio.

Artículo 283.- La Dirección en coordinación con las dependencias, organismos y entidades municipales designadas, elaborará el Plan de Acción Climática para el Municipio.

TÍTULO SEXTO INSPECCIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 284.- Para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, el presente título se aplicará en la realización de actos de inspección, vigilancia y ejecución de medidas de seguridad y procedimientos.

En las materias anteriormente señaladas, se aplicarán en su caso de manera supletoria, las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila y demás normatividad que resulte aplicable.

CAPÍTULO II INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 285.- Los actos de inspección y verificación para vigilar el cumplimiento del presente reglamento estarán a cargo de la Dirección, quien dictará las medidas correspondientes para su eficaz aplicación en la ejecución de las medidas de inspección, verificación y aplicación del presente Reglamento.

Artículo 286.- La Dirección se apoyará en la Dirección General de Policía Preventiva Municipal y demás dependencias, organismos y entidades Municipales, las cuales vigilarán el cumplimiento del presente reglamento dentro de sus competencias.

Artículo 287.- La Dirección podrá realizar, por conducto del personal debidamente autorizado, visitas de inspección y verificación, sin perjuicio de otras medidas previstas en la normatividad aplicable que puedan llevar a cabo para verificar el cumplimiento de este ordenamiento.

Artículo 288.- Para efectos de este reglamento, se considera personal debidamente autorizado a los inspectores municipales adscritos a la Dirección.

Dicho personal, al realizar las visitas de inspección deberá contar con el documento oficial que lo acredite como inspector y con la orden escrita debidamente fundada y motivada expedida por la autoridad competente en la que precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.

Artículo 289.- Los inspectores municipales adscritos a la Dirección, podrán levantar reportes de hechos que pudieran implicar una violación a lo dispuesto por este reglamento y que dada la temporalidad o urgencia del hecho, no sea posible realizar una visita de inspección contando con la orden respectiva.

Estos reportes serán turnados al Director, quien los evaluará y dictaminará lo conducente

Artículo 290.- El personal autorizado, al iniciar la inspección:

- I. Se identificará debidamente con la persona con quien atienda la diligencia.
- II. Exhibirá la orden respectiva.
- III. Entregará copia de la orden con firma autógrafa.
- IV. Requerirá a la persona para que en el acto designe dos testigos que darán fe de todo lo que en la misma ocurriere.

Artículo 291.- Si las personas designadas por el visitado como testigos no acepten fungir como tales, el personal autorizado podrá designarlos haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

De no encontrarse personas que funjan como testigos, el inspector asentará tal situación en el acta respectiva y podrá continuarse la diligencia sin que se afecte la validez de la misma.

Artículo 292.- En toda visita de inspección se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

Artículo 293.- Cuando por cualquier motivo no sea posible concluir una diligencia de inspección ya iniciada, los inspectores tomarán las provisiones necesarias para continuar con la diligencia en fecha posterior, sin que sea necesario para ello una nueva orden de visita de inspección.

Artículo 294.- Concluida la inspección, se concederá a la persona con que se atendió la diligencia la oportunidad para que en el mismo acto, manifieste lo que a su derecho convenga en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, o bien, podrá hacer uso de ese derecho dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se levante el acta respectiva

Artículo 295.- Una vez concluida la inspección, se procederá a firmar el acta levantada por la persona con quien se atendió la diligencia, los testigos y el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado.

Si la persona con quien se atendió la diligencia o los testigos, se niega a firmar el acta, o el interesado se niega a aceptar copia de la misma, dichas constancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 296.- El acta original de la diligencia, o en su caso, el reporte levantado conforme al artículo 299 de este reglamento, será remitido a la autoridad ordenadora o a la que resulte competente en el caso de reportes, a efecto de que califique los hechos asentados y determine lo conducente.

Artículo 297.- La persona con quien se atiende la diligencia estará obligada a:

- I. Permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita que al efecto se haya dictado conforme a este Capítulo.
- II. Proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones aplicables, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que sean confidenciales conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 298.- La Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 299.- Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, o el reporte levantado por los inspectores, si se desprende que no se detecta al momento de la visita irregularidad alguna, la Dirección deberá emitir el acuerdo respectivo, y ordenará que se notifique personalmente al interesado o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 300.- Concluida la inspección, se apercibirá al interesado para que el representante legal o el propietario se presente ante la Dirección al día siguiente o en un plazo que no exceda los tres días hábiles, para que por escrito manifieste su compromiso de llevar a cabo todas las medidas tendientes a corregir los problemas de contaminación ambiental generado, y para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección, y ofrezca pruebas con relación a los hechos y omisiones que en la misma se asientan.

Artículo 301.- Si el interesado o representante legal no se presentan en el término señalado en el artículo 300 de este reglamento, se entenderá su conformidad con la procedencia de la infracción.

En caso de comparecer, una vez cumplido con lo establecido con el artículo 300 de este reglamento, se turnará el acta a la Dirección.

Artículo 302.- Si del acta o reporte levantado se desprende la existencia de un riesgo inminente al medio ambiente, la salud o los bienes, la Dirección podrá ordenar en cualquier momento las medidas de prevención y seguridad que considere pertinentes a efecto de controlar tal situación de riesgo.

Artículo 303.- La Dirección, una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas y alegatos, si los ofreciera, o no haya hecho el uso de su derecho señalado en el artículo 300 de este reglamento, procederá a turnar al Juez municipal conforme a lo señalado en el Código Municipal.

Artículo 304.- En el caso de las notificaciones personales que señala el presente reglamento, el notificador deberá cerciorarse de que se ha constituido en el domicilio del infractor y deberá hacer constar por escrito todo lo acontecido en la diligencia, estableciéndose lugar, fecha y hora en que la notificación se efectúa, así como el nombre y firma con quien se entienda la diligencia.

Si la persona se niega a proporcionar su nombre o se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en la razón mencionada, sin que ello afecte su validez.

Se deberá, así mismo, entregar al interesado copia de la causa levantada, así como original del proveído a notificar.

Artículo 305.- Cuando la Dirección determine la existencia de violaciones a los preceptos del presente reglamento, en la resolución administrativa correspondiente deberá:

- I. Señalar o adicionar, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas.
- II. Establecer el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas.
- III. Dictar las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Ordenar a los inspectores la realización de visitas de verificación, una vez vencidos los plazos señalados para cumplir y adoptar las medidas correctivas dictadas.

Artículo 306.- Cuando se trate de visita para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la resolución administrativa dictada, y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá imponer, además de la sanción o sanciones que proceda conforme al presente reglamento, una multa adicional que no exceda de los límites máximos señalados en la Ley de Ingresos vigente.

Artículo 307.- Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

Artículo 308.- En los casos en que el infractor realice las medidas correctivas que subsanen las irregularidades detectadas en los plazos ordenados en la resolución administrativa, la Dirección, siempre y cuando el infractor no sea reincidente, podrá revocar o modificar la sanción o sanciones impuestas.

CAPÍTULO III MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 309.- Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, la Dirección, motivadamente, podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

- I. La clausura temporal o definitiva, total o parcial, de las fuentes contaminantes.
- II. El aseguramiento precautorio de materiales, instrumentos, equipos, residuos o de cualquier otro elemento que implique riesgo.
- III. Cualquier otra medida necesaria para controlar o evitar el riesgo detectado.

Artículo 310.- Cuando la Dirección, ordene alguna de las medidas de seguridad previstas en este reglamento, indicará al infractor, cuando proceda:

- I. Las acciones que debe de llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas.
- II. Los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

CAPÍTULO IV SANCIONES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA SANCIONES

Artículo 311.- Las violaciones a los preceptos de este reglamento serán sancionadas administrativamente por el Juez Municipal y ejecutadas por la Dirección, en asuntos de su competencia, con una o más de las siguientes formas:

- I. Multa, tomando en consideración la Ley de Ingresos vigente.

- II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial, cuando:
 - a) El infractor no cumpla en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad con las medidas correctivas ordenadas en la resolución del procedimiento administrativo.
 - b) En casos de reincidencia, cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente.
 - c) Se infrinja o incumpla una medida de seguridad ordenada por la Dirección conforme al capítulo anterior.
 - d) Cualquier otra causa que este reglamento sancione con clausura.
- III. Arresto administrativo hasta por 72 horas.
- IV. Retiro de vehículos, decomiso de materiales, residuos, plantas, animales, instrumentos, equipos, anuncios, estructuras o similares, cuando sean el objeto material con el que se incumple el presente reglamento;
- V. Suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos o autorizaciones expedidas por la Dirección.
- VI. Servicio comunitario realizando actividades o programas que designe la Dirección y que su objetivo sea la restauración o conservación del ecosistema y medio ambiente.

Las demás sanciones que determine el presente reglamento a conductas específicas.

Artículo 312.- El infractor, además de las sanciones que se establecen en el presente capítulo, estará obligado a restaurar en lo posible las condiciones originales de los ecosistemas, zonas o bienes que resultaren afectados con motivo de la violación de este ordenamiento.

Artículo 313.- Las sanciones por violaciones al presente reglamento se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que frente a otras instancias pueda incurrir el infractor.

Artículo 314.- Si una vez vencido el plazo establecido en la resolución administrativa para subsanar la o las infracciones cometidas dicha infracción o infracciones aún subsisten, podrán imponerse multas por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido.

Artículo 315.- En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto sin exceder del doble del máximo permitido, así como la clausura temporal o definitiva, total o parcial.

Artículo 316.- Se considerará reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de veinticuatro meses, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción, siempre que ésta no hubiese sido desvirtuada.

Artículo 317.- En el caso de los reincidentes a quienes no se les haya aplicado multa por su primera infracción, se procederá a aplicar cualquiera de las sanciones previstas.

Artículo 318.- Cuando la gravedad de la infracción lo amerite, la Dirección solicitará a la autoridad que las hubiere otorgado la suspensión o cancelación de la concesión, permiso, licencia y en general de toda autorización para la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, para el aprovechamiento de recursos naturales o para la descarga de aguas residuales, que haya dado lugar a la infracción.

Artículo 319.- Para la imposición de las sanciones por infracciones a este reglamento se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción, considerando principalmente el impacto en la salud pública, la generación de desequilibrio ecológico, y en su caso, los niveles en que se hubieran rebasado los límites máximos establecidos en las NOMs y demás normatividad aplicable.
- II. Las condiciones económicas del infractor, cuando exista evidencia de ello;
- III. La reincidencia, si la hubiere.

- IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- V. El beneficio directamente obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción.
- VI. Los daños ambientales o a la salud pública causados por la infracción, y
- VII. La posibilidad de restaurar, corregir o remediar los daños causados o, en su caso, la determinación de daños irreversibles al medio ambiente o la salud pública.

Artículo 320.- En el caso en que el infractor realice medidas correctivas previo a la imposición de una sanción, deberá considerarse como atenuante de la infracción cometida.

Artículo 321.- La Dirección, previa solicitud del interesado, podrá otorgar al infractor la opción para pagar la multa, o realizar compensaciones equivalentes en la adquisición e instalación de equipos para evitar la contaminación, o en la protección, preservación o restauración del ambiente y los recursos naturales, siempre y cuando se garantice la obligación del infractor de cumplir con el presente reglamento.

Artículo 322.- La solicitud del infractor para realizar compensaciones equivalentes deberá presentarse dentro de los diez días hábiles posteriores a que se dicte la resolución correspondiente y deberá contener una descripción detallada de las inversiones a realizar y la forma en que habrán de contribuir a prevenir o mitigar daños ambientales.

Artículo 323.- La sanción que se imponga por violaciones a este reglamento no eximirá al infractor del futuro cumplimiento de la o las obligaciones transgredidas o de llevar a cabo las acciones de remediación para revertir, mitigar o compensar los daños que haya causado por su conducta.

La Dirección determinará las acciones que deba llevar a cabo el infractor para tal remediación, mitigación o compensación.

Artículo 324.- Cuando proceda como sanción el decomiso o clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar el acta detallada de la diligencia, observando las disposiciones aplicables a la realización de inspecciones.

Artículo 325.- En aquellos casos en que la Dirección, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos contra el medio ambiente conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables en la materia, formulará ante el Ministerio Público del fuero común la denuncia correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA CONDUCTAS SANCIONADAS

Artículo 326.- Sin perjuicio de las facultades de otras dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, la Dirección sancionará en los términos del presente reglamento las conductas que se describen en esta sección, así como cualquier otra conducta que este reglamento disponga que deba ser sancionada por la propia Dirección.

Artículo 327.- La Dirección, aplicará una o más de las sanciones contenidas en este reglamento por la comisión de las siguientes infracciones, sin perjuicio de la aplicación de cualquier otra sanción o medida preventiva o correctiva que establezca este reglamento u otra normatividad aplicable:

- I. Realizar obras o actividades sin contar previamente con la autorización de impacto ambiental, en el caso de obras o actividades de competencia municipal conforme a este reglamento.
- II. Incumplir con las medidas y condicionantes de la autorización de impacto ambiental que imponga la Dirección.
- III. Incumplir con los lineamientos de las áreas verdes que establece el presente reglamento al llevar a cabo la creación o ampliaciones de asentamientos humanos, fraccionamientos, complejos habitacionales, industriales y centros de trabajo.

- IV. Talar un árbol o arbusto sin contar con el permiso correspondiente.
- V. Podar excesivamente de tal forma que se ponga en riesgo la sobrevivencia del árbol sin contar con el permiso correspondiente.
- VI. Realizar el trasplante de un árbol sin el permiso correspondiente.
- VII. Sustraer, poseer, tener en cautiverio, maltratar, dañar o tráfico especies de flora y fauna dentro de la competencia municipal.
- VIII. Incumplir con las medidas y condiciones para el tratamiento de aguas residuales procedentes de actividades que el presente reglamento establece;
- IX. Realizar descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal sin contar con permiso o autorización de la autoridad competente.
- X. Descargar aguas residuales a la vía pública y cuerpos receptores.
- XI. No tener autorización de la Dirección para el aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la Federación, o no renovar la autorización correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.
- XII. Excederse en el uso de la autorización para el aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la Federación, u omitir llevar a cabo las acciones preventivas que establezca la propia autorización.
- XIII. Omitir dar aviso por anticipado a la Dirección en caso de fallas o paros programados de los equipos de control de emisiones a la atmósfera.
- XIV. No tener plataformas o puertos de muestreo para emisiones a la atmósfera, cuando de conformidad con el presente reglamento se requieran tales instalaciones.
- XV. No tener la normatividad ambiental vigente de la Dirección para fuentes emisoras a la atmósfera que la requieran conforme al presente reglamento.
- XVI. Incumplir con los términos y condiciones de autorización de la Normatividad Ambiental Vigente que en su caso expida la Dirección para fuentes emisoras a la atmósfera.
- XVII. No tener los sistemas de control de emisiones a la atmósfera en fuentes emisoras o fijas cuando de conformidad con la normatividad aplicable se requiera tales sistemas.
- XVIII. No mitigar emisiones de polvo, ruido o vibraciones que afecten o causen molestias a vecinos por cualquier actividad de corte y pulido de materiales de construcción.
- XIX. Quemar a cielo abierto residuos sólidos o líquidos peligrosos y no peligrosos, tales como neumáticos, materiales, plásticos, aceites y lubricantes, residuos industriales o comerciales, solventes, acumuladores usados, basura doméstica y otros, así como de hierba, hojas, plantas, y cualquier material vegetal con fines de deshierbe o limpieza de predios para cualquier uso con cualquier otro fin.
- XX. Realizar simulacros contra incendios sin contar con la debida autorización.
- XXI. Rebasar los límites máximos permisibles de emisión de ruido conforme lo establezca la normatividad aplicable.
- XXII. Utilizar aparatos de sonido sin previa notificación a la Dirección en los términos de este reglamento, o bien, incumplir con los límites máximos permisibles o demás condicionantes que determine la propia Dirección.
- XXIII. En el caso de fuentes emisoras de ruido, llevar a cabo sus actividades con niveles de ruido distintas a las manifestadas a la Dirección o a las autorizadas por ésta.
- XXIV. No contar con la documentación que avale el cumplimiento del requisito de verificación vehicular para el periodo correspondiente.
- XXV. Derramar en el suelo o en el sistema de alcantarillado el aceite, lubricantes, carburantes o cualquier clase de residuo líquido que pueda afectar el equilibrio ecológico, a los sitios autorizados para su disposición final, según se establece en el presente reglamento.
- XXVI. No contar con un almacén temporal de residuos conforme a las NOMs y demás normatividad aplicable.
- XXVII. No canalizar a través de ductos o chimeneas de descarga las emisiones de contaminantes a la atmósfera generadas por fuentes fijas de competencia local.
- XXVIII. Colocar mantas, pendones, cartulinas, anuncios comerciales, anuncios de eventos culturales, sociales o recreativos en la vía pública sin contar con el permiso correspondiente de la autoridad competente.

- XXIX. Fijar o pintar anuncios de cualquier tipo en postes, paredes, bardas en la infraestructura Municipal sin previa autorización de las dependencias municipales competentes o en violación a normatividad aplicable.
- XXX. No contar con la autorización respectiva de la instancia competente para los negocios de compra venta de autopartes, independientemente del nombre o denominación que ostenten o no cumplir con las medidas ordenadas por las propias autoridades competentes en cuanto al bardado del área perimetral, o con la obligación de trabajar exclusivamente dentro de los límites del negocio y demás condiciones particulares que se establezcan.
- XXXI. Reparar o lavar herramientas, vajillas, muebles, animales y similares en la vía pública.
- XXXII. Disponer de residuos sólidos urbanos en sitios no autorizados para ello en los términos de la normatividad aplicable.
- XXXIII. Prestar el servicio de transporte de residuos sólidos urbanos sin la autorización por parte de la Dirección.
- XXXIV. Prestar el servicio de disposición final de residuos sólidos urbanos sin las autorizaciones correspondientes.
- XXXV. No entregar los reportes anuales por parte de los transportistas autorizados de residuos sólidos urbanos.
- XXXVI. No cubrir adecuadamente la carga para evitar derrames durante su trayecto para su disposición o lugar de entrega, por parte de los propietarios o conductores de vehículos, que transporten materiales que generen polvo, así como omitir barrer la caja del vehículo al término de las maniobras para que a su regreso los residuos no se dispersen en el ambiente.
- XXXVII. Presentar información falsa a la Dirección para obtener un beneficio, evitar llevar a cabo acciones de prevención o remediación ambiental, simular el cumplimiento de la legislación ambiental, o para obtener un permiso o autorización que no se expediría en caso de proporcionar la información verídica o que se expediría bajo otras condiciones y requisitos.
- XXXVIII. No tener o no entregar a la Dirección informes, reportes, análisis, documentos, o cualquier información que dicha Dirección solicite o que conforme al presente reglamento deba ser entregada a iniciativa del propio interesado o que deba contar con ella.
- XXXIX. Impedir u obstaculizar el ejercicio de diligencias de inspección, verificación o notificación ordenadas por la Dirección.
- XL. Dañar un área natural protegida, violar o incumplir las condicionantes, los lineamientos o las restricciones contenidas en el decreto de su declaratoria o en sus planes de manejo.
- XLI. Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones que establece este reglamento.

Artículo 328.- Para las sanciones aplicables por las infracciones o conductas violatorias establecidas en el artículo anterior de este reglamento se aplicarán las sanciones señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental del Municipio de Saltillo, Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de enero de 2002.

TERCERO.- Los procedimientos iniciados por la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente antes de la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán y concluirán de acuerdo a lo dispuesto en dicha normatividad.

CUARTO.- El Ayuntamiento y la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable realizarán las respectivas adecuaciones necesarias para la aplicación de las disposiciones de este ordenamiento en un plazo no mayor a seis meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO.- La Ley de Ingresos del Municipio correspondiente dispondrá los montos de las multas previstas como sanción por el incumplimiento de las disposiciones señaladas en este Reglamento.

En tanto se dispongan en la Ley de Ingresos del Municipio, se aplicarán los siguientes montos por concepto de multa:

I. Incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 95 de este Reglamento:

Multa equivalente a 30 a 1000 veces el monto de la Unidad de Cuenta vigente en el Estado.

II. Incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 327 de este Reglamento:

Fracción	Infracción	Monto equivalente a la Unidad de Cuenta vigente en el Estado
I	Llevar a cabo obras o actividades sin contar previamente con la autorización de impacto ambiental en el caso de obras o actividades de competencia municipal conforme a este Reglamento;	De 200 a 2000
II	Incumplir con las medidas y condicionantes de la autorización de impacto ambiental que imponga la Dirección;	De 200 a 5000
III	Incumplir con los lineamientos de las áreas verdes que establece el presente reglamento al llevar a cabo la creación o ampliaciones de asentamientos humanos, fraccionamientos, complejos habitacionales, industriales y centros de trabajo.	De 200 a 5000
IV	Talar un árbol o arbusto sin contar con el permiso correspondiente;	De 100 a 5000
V	Podar excesivamente de tal forma que se ponga en riesgo la sobrevivencia del árbol sin contar con el permiso correspondiente;	De 50 a 200
VI	Trasplante de un árbol sin el permiso correspondiente;	De 100 a 5000
VII	Sustracción, posesión, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna, dentro de la competencia municipal;	De 300 a 2000
VIII	No cumplir con las medidas y condiciones para el tratamiento de aguas residuales procedentes de actividades que el presente Reglamento establece;	De 1000 a 10000
IX	Realizar descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal, sin contar con permiso o autorización de la dependencia competente;	De 200 a 2000
X	Descargar aguas residuales a la vía pública y cuerpos receptores.	De 200 a 2000
XI	No contar con autorización de la Dirección para el aprovechamiento de minerales o sustancias no	De 1000 a 100000

	reservadas a la Federación, o no renovar la autorización correspondiente en los términos del presente Reglamento;	
XII	Excederse en el uso de la autorización para el aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la Federación, u omitir llevar a cabo las acciones preventivas que establezca la propia autorización;	De 1000 a 100000
XIII	No dar aviso por anticipado a la Dirección en caso de fallas o paros programados de los equipos de control de emisiones a la atmósfera;	De 300 a 100000
XIV	No contar con plataformas o puertos de muestreo para emisiones a la atmósfera, cuando de conformidad con el presente Reglamento se requieran tales instalaciones;	De 300 a 100000
XV	No contar con normatividad ambiental vigente de la Dirección, para fuentes emisoras a la atmósfera que la requieran conforme al presente Reglamento;	De 400 a 2000
XVI	Incumplir con los términos y condiciones de autorización de la normatividad ambiental vigente que en su caso expida la Dirección para fuentes emisoras a la atmósfera;	De 400 a 2000
XVII	No contar con los sistemas de control de emisiones a la atmósfera en fuentes emisoras o fijas, cuando de conformidad con el presente Reglamento se requiera tales sistemas.	De 300 a 100000
XVIII	No mitigar emisiones de polvo, ruido o vibraciones que afecte o causen molestias a vecinos, por cualquier actividad de corte y pulido de materiales de construcción.	De 200 a 2000
XIX	Quemar a cielo abierto residuos sólidos o líquidos peligrosos y no peligrosos, tales como: neumáticos, materiales, plásticos, aceites y lubricantes, residuos industriales o comerciales, solventes, acumuladores usados, basura doméstica y otros; así como la quema de hierba, hojas, plantas, y cualquier material vegetal con fines de deshierbe o limpieza de predios para cualquier uso, con cualquier otro fin;	De 850 a 1500
XX	Realizar simulacros contra incendios sin contar con la debida autorización;	De 300 a 10000
XXI	Rebasar los límites máximos permisibles de emisión de ruido conforme lo establezca el presente Reglamento;	De 300 a 10000
XXII	Utilizar aparatos de sonido sin previa notificación a la Dirección, en los términos de este Reglamento, o bien, no cumplir con los límites máximos permisibles o demás condicionantes que determine la propia Dirección;	De 300 a 10000
XXIII	En el caso de fuentes emisoras de ruido, llevar a cabo sus actividades con niveles de ruido distintas a las manifestadas a la Dirección o a las autorizadas por ésta;	De 300 a 10000
XXIV	No contar con la documentación que avale el cumplimiento del requisito de verificación vehicular para el periodo correspondiente;	De 60 a 300
XXV	Derramar en el suelo o en el sistema de alcantarillado, el aceite, lubricantes, carburantes o cualquier clase de residuo líquido que pueda afectar el equilibrio ecológico,	De 500 a 15000

	a los sitios autorizados para su disposición final, según se establece en el presente Reglamento.	
XXVI	No contar con un almacén temporal de residuos conforme a las NOMs.	De 500 a 15000
XXVII	No canalizar a través de ductos o chimeneas de descarga las emisiones de contaminantes a la atmósfera, generadas por fuentes fijas de competencia local.	De 300 a 2000
XXVIII	Colocar mantas, pendones, cartulinas, anuncios comerciales, anuncios de eventos culturales, sociales o recreativos en la vía pública, sin contar con el permiso correspondiente de la autoridad competente;	De 300 a 10000
XXIX	Fijar o pintar anuncios de cualquier tipo en postes, paredes, bardas en la infraestructura Municipal sin previa autorización de las dependencias municipales competentes o en violación a las disposiciones jurídicas aplicables;	De 300 a 3000
XXX	No contar con la autorización respectiva de la instancia competente, para los negocios de compra y venta de autopartes, independientemente del nombre o denominación que ostenten o no cumplir con las medidas ordenadas por las propias autoridades competentes en cuanto al bardado del área perimetral, o con la obligación de trabajar exclusivamente dentro de los límites del negocio y demás condiciones particulares que se establezcan;	De 300 a 3000
XXXI	Llevar a cabo la reparación o lavado de herramientas, vasijas, muebles, animales y similares en la vía pública;	De 300 a 1000
XXXII	Disponer de residuos sólidos urbanos en sitios no autorizados para ello, en los términos del presente Reglamento;	De 850 a 1500
XXXIII	Prestar el servicio de transporte de residuos sólidos urbanos sin la autorización por parte de la Dirección;	De 500 a 10000
XXXIV	Prestar el servicio de disposición final de residuos sólidos urbanos sin las autorizaciones correspondientes;	De 500 a 10000
XXXV	No entregar los reportes anuales por parte de los transportistas autorizados de residuos sólidos urbanos;	De 1000 a 10000
	No mantener limpias y barridas las banquetas y sin derrames de aceite, combustibles u otros residuos por parte de los propietarios o responsables de las gasolineras, lavados de autos, servicios de lubricación y similares;	De 1000 a 10000
XXXVI	No tener la carga cubierta adecuadamente para evitar derrames durante su trayecto para su disposición o lugar de entrega, por parte de los propietarios o conductores de vehículos, que transporten materiales que generen polvo. Así como no barrer la caja del vehículo al término de las maniobras para que a su regreso los residuos no se dispersen en el ambiente;	De 850 a 1500
XXXVII	Presentar información falsa a la Dirección para obtener un beneficio; para evitar llevar a cabo acciones de	

	prevención o remediación ambiental; para simular el cumplimiento de la legislación ambiental o para obtener un permiso o autorización que no se expediría en caso de proporcionar la información verídica o que se expediría bajo otras condiciones y requisitos;	De 500 a 2000
XXXVIII	No contar o no entregar a la Dirección informes, reportes, análisis, documentos, o cualquier información que dicha Dirección solicite o que conforme al presente Reglamento deba ser entregada a iniciativa del propio interesado o que deba contar con ella;	De 500 a 2000
XXXIX	Impedir u obstaculizar el ejercicio de diligencias de inspección, verificación o notificación ordenadas por la Dirección;	De 300 a 500
XL	Dañar un área natural protegida, violar o incumplir las condicionantes, los lineamientos o incumplir con las restricciones contenidas en el decreto de su declaratoria o en sus planes de manejo	De 200 a 15000
XLI	Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones que establece este Reglamento.	De 200 a 15000

SEXTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

A C U E R D O 291/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la creación del Reglamento de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

..... CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento establece las normas que rigen el Centro de Atención Integral al Adolescente del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio.

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

- I. Adolescente: Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
- II. Alcaide: Funcionario responsable de la custodia física de los adolescentes en el Centro.
- III. Área de Internamiento: Lugar destinado para la permanencia de adolescentes en el Centro.
- IV. Coordinador de Jueces Calificadores: Responsable del Centro de Atención Integral al Adolescente del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

- V. Dirección: Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VI. El Centro: Centro de Atención Integral al Adolescente del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; dependiente de la coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- VII. Encargado del Centro: Juez Calificador administrador del Centro.
- VIII. Juez Calificador: Autoridad Administrativa encargada de evaluar y calificar las faltas administrativas en el Municipio.
- IX. Médico Dictaminador: Persona con autorización legal para ejercer la medicina que determina a través de un dictamen la condición física del adolescente.
- X. Municipio: Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- XI. Representante Legítimo: Persona que ejerce la Patria Potestad, Guardia y Custodia o Tutela.
- XII. Trabajador Social: Persona con autorización legal para ejercer la profesión académica que favorece el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomenta cambios sociales que derivan en un mayor bienestar para las personas.

Artículo 3.- El personal de la Dirección realizará sus actividades apegado siempre a los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 4.- El Centro estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Jueces Calificadores, el cual actuará por conducto de las personas que designe para tal efecto, siempre y cuando sean quienes supervisen el buen funcionamiento de dicha área.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Artículo 5.- Las autoridades competentes con atribuciones para hacer cumplir el presente reglamento son:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- III. El titular de la Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- IV. El Coordinador de Jueces Calificadores.
- V. El Encargado del Centro.

Artículo 6.- El Coordinador de Jueces Calificadores además de las facultades y obligaciones que tiene por su cargo, le corresponderá:

- I. Organizar, dirigir y administrar el Centro.
- II. Designar al personal bajo su cargo para el desempeño de las funciones en el Centro, entre los cuales deberá existir un médico de guardia, a fin de dar atención médica a los adolescentes y determinar las condiciones físicas en las que se encuentran.
- III. Informar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de las recomendaciones que reciba del Organismo protector de los derechos humanos en el Estado o de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- IV. Supervisar las funciones del Encargado.

Artículo 7.- El Encargado del Centro tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y supervisar al personal administrativo a su cargo.
- II. Rendir un informe mensual a su superior jerárquico de los servicios otorgados en el Centro.
- III. Las demás que le sean delegadas por el Coordinador de Jueces Calificadores.
- IV. Las demás que establezcan los distintos ordenamientos aplicables.

Artículo 8.- El Municipio podrá llevar a cabo toda clase de convenio con las autoridades federales, estatales o de otros municipios, o con diversas instituciones públicas o privadas, a fin de capacitar profesionalmente al personal encargado de la atención y custodia de los adolescentes en el Centro.

CAPÍTULO TERCERO DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

Artículo 9.- El Centro deberá contar las veinticuatro horas con el personal necesario para atender a los adolescentes y representantes legítimos, el cual consistirá en:

- I. Personal administrativo: Al menos un Juez Calificador, un Trabajador Social y un Médico Dictaminador.
- II. Personal operativo: Un Alcaide y los oficiales de guardia que sean necesarios, designados por la Dirección.

Artículo 10.- EL Juez Calificador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender sin dilación alguna a los adolescentes que le sean puestos a disposición por la probable responsabilidad en la comisión de una falta administrativa.
- II. Entrevistarse con el adolescente y los oficiales responsables de la detención para conocer los hechos que motivaron la misma.
- III. Explicar al adolescente, de manera clara y sencilla, el procedimiento administrativo al que se encuentra sujeto.
- IV. Entrevistarse con el representante legítimo del adolescente y hacer de su conocimiento del lugar, fecha, hora y hechos que motivaron la detención del mismo.
- V. Ordenar al Médico Dictaminador en turno la revisión de la integridad física de un detenido que se encuentre en el área de internamiento y emitir el dictamen correspondiente.
- VI. Auxiliarse de la fuerza pública para localizar a los representantes legítimos del adolescente detenido y ordenar su comparecencia.
- VII. Autorizar la salida de un adolescente de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
- VIII. Dar vista de manera inmediata a las autoridades competentes cuando se advierta que el adolescente se encuentra en un ambiente de abandono, violencia familiar, peligro o cualquier otra situación que ponga en riesgo su integridad o el ejercicio de sus derechos.
- IX. Dar vista de manera inmediata a las autoridades competentes cuando se advierta que durante la detención se violentaron los derechos humanos del adolescente.
- X. Las demás que establezcan los distintos ordenamientos aplicables.

Artículo 11.- El Trabajador Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Entrevistarse con el adolescente para recabar datos personales y aquellos que permitan la identificación y localización del representante legítimo.
- II. Recibir, resguardar y entregar aquellos objetos que pongan en riesgo la integridad física del adolescente y los que de manera voluntaria desee entregar.
- III. Entrevistarse, previa salida del adolescente, con éste y su representante legítimo, a fin de brindar la asesoría familiar que se requiera.
- IV. Trasladarse, previa autorización del Juez Calificador, en compañía del adolescente y de una unidad de policía al domicilio de éste, a efecto de realizar la entrega del mismo.
- V. Atender las indicaciones que le sean giradas por el Juez Calificador en turno.
- VI. Las demás que establezcan los distintos ordenamientos aplicables.

Artículo 12.- El Médico Dictaminador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Explorar físicamente y determinar el estado que guarda la integridad del adolescente y si éste se encuentra bajo el influjo de bebidas embriagantes o sustancias tóxicas.

En ningún caso, se podrán extraer fluidos o mucosidad de cualquier tipo para la elaboración del dictamen correspondiente.

- II. Entrevistarse con aquellos detenidos que permanezcan en el área de internamiento y que refieran algún tipo de malestar o lesión. El resultado de dicha entrevista deberá hacerse constar por escrito.
- III. Brindar con los medios a su alcance, los primeros auxilios a los detenidos que lo requieran hasta en tanto no arriben los cuerpos de emergencia.
- IV. Atender las indicaciones que le sean giradas por el Juez Calificador en turno.
- V. Las demás que establezcan los distintos ordenamientos aplicables.

Artículo 13.- El Alcaide tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar las visitas, considerando la situación legal y de salud del interno.
- II. Ordenar las medidas de higiene que deberán existir y prevalecer en el Centro para mantener las condiciones de salubridad necesarias.
- III. Establecer y llevar a cabo registro de los adolescentes que ingresan al Centro.
- IV. Vigilar en todo momento que el personal adscrito a su área, cumpla con sus responsabilidades.
- V. Respetar los derechos humanos de los adolescentes.
- VI. Mantener actualizados los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas, debiendo rendir un reporte diario y un informe mensual de los índices de internamiento a la Secretaría del R. Ayuntamiento por conducto del Coordinador de Jueces Calificadores.
- VII. Garantizar las condiciones necesarias de seguridad para los adolescentes.
- VIII. Vigilar en todo momento que los elementos policiacos se abstengan de tomar fotografías a los adolescentes.
- IX. Informar al titular de la Dirección los hechos atribuibles a elementos policiacos que pudieran resultar violatorios de derechos humanos de los adolescentes.
- X. Las demás que establezcan los distintos ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- Los oficiales de guardia tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Alcaide en el ejercicio de sus facultades y obligaciones.
- II. Respetar los derechos humanos de los adolescentes.
- III. Controlar accesos y salidas.
- IV. Mantener siempre cerradas y aseguradas las puertas.
- V. Pasar lista de los internos, al inicio y fin del turno, reportando cualquier anomalía.
- VI. Ingresar los adolescentes al área de internamiento correspondiente, conforme a los lineamientos técnicos establecidos, de acuerdo a las circunstancias valoradas por el elemento encargado del área.
- VII. Verificar el cumplimiento de los arrestos de los internos y presentarlos ante el Juez Calificador para que certifiquen su libertad.
- VIII. Permitir la salida de los adolescentes previa autorización del Juez Calificador en turno.
- IX. Vigilar en todo momento a los adolescentes.
- X. Trasladar por orden del Alcaide a las personas agresivas o que alteren el orden, a un área de aislamiento.
- XI. Las demás que establezcan los distintos ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO DE INTERNAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DETENIDOS POR FALTA ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- Los elementos que hayan efectuado la detención de un adolescente, deberán trasladarlo de forma inmediata al Centro.

Artículo 16.- Una vez que los elementos ingresen al adolescente al Centro, se procederá de la siguiente manera:

- I. Se deberá conducir al adolescente de forma inmediata ante el médico dictaminador en turno, quien procederá a la exploración física a que hace referencia el artículo 12, fracción I, de este Reglamento. El resultado de la exploración se hará constar en un dictamen que incluirá el nombre, número de cédula profesional y firma del profesionista.
- II. Acto seguido, el oficial responsable de la detención se presentará en compañía del adolescente ante el Juez Calificador en turno, para que éste valore los hechos que motivaron la detención. En todos los casos, para garantizar el derecho de audiencia, el Juez escuchará la versión de ambas partes, a fin de resolver lo que en derecho corresponda.
- III. De resultar procedente, el Juez Calificador deberá sancionar la conducta de conformidad a lo estipulado por el artículo 50, del Reglamento de Bando de Policía y Gobierno, con excepción de la fracción II, de dicho numeral.
- IV. En caso de que el adolescente sea sancionado con arresto, será conducido ante el Trabajador Social, con la finalidad de recabar los datos personales y aquellos que permitan la localización de los representantes legítimos del detenido; además de lo anterior, realizar el resguardo a que se refiere el artículo 11, fracción II, de este Reglamento.
- V. El adolescente será conducido ante el Alcaide en turno, para corroborar que el interno no posea entre su vestimenta objetos que pongan en riesgo su integridad, realizar el ingreso a la celda correspondiente y efectuar el registro en la base de datos.
- VI. El adolescente antes de ingresar al área de internamiento, tiene derecho a realizar una llamada telefónica, debiendo atender a lo siguiente:
 - a) Registrar en el libro de control las llamadas de los internos.
 - b) Anotar la hora en que se realizó la llamada.
 - c) Nombre de la persona que recibió la llamada.
 - d) Firma del interno donde acepta que sí estableció comunicación.

Por ningún motivo se mantendrá bajo detención a un menor de doce años.

Artículo 17.- Al momento de realizar el registro, la autoridad queda obligada a mantener actualizada la información de alta y baja, de los adolescentes, y publicarlo de manera inmediata en el área de espera.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DETENIDOS POR HECHOS SEÑALADOS COMO DELITO

Artículo 18.- Los elementos que hayan efectuado la detención de un adolescente por su presunta responsabilidad de la comisión de un hecho que la ley señale como delito, deberá proceder conforme lo establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Trasladar al adolescente de forma inmediata ante el médico dictaminador en turno, quien procederá a la exploración física a que hace referencia el artículo 12, fracción I, de este Reglamento.
- II. El resultado de la exploración se hará constar en un dictamen que deberá incluir el nombre, número de cédula profesional y firma del profesionista.
- III. El oficial responsable de la detención presentará al adolescente ante la autoridad ministerial correspondiente, quien determinará lo conducente.
- IV. Una vez en el Centro, el adolescente será conducido ante el Trabajador Social, con la finalidad de recabar los datos personales y aquellos que permitan la localización de los representantes legales del detenido; además de lo anterior, realizar el resguardo a que se refiere el artículo 11, fracción II de este Reglamento.

- V. El adolescente será conducido ante el Alcaide en turno, para corroborar que el interno no posea entre su vestimenta objetos que pongan en riesgo su integridad, realizar el ingreso a la celda correspondiente y efectuar el registro en la base de datos.
- VI. El oficial responsable de la detención deberá presentar ante el Alcaide en turno los siguientes documentos:
 - a) Copia simple del documento que haya presentado ante la autoridad ministerial que respalden la detención del adolescente.
 - b) Dictamen de integridad físico expedido por el Médico Dictaminador en turno.
 - c) Boleta de ingreso.

El adolescente tendrá los mismos derechos a que se hace referencia en el penúltimo párrafo del artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADOLESCENTES

Artículo 19.- Los adolescentes tienen los siguientes derechos:

- I. Se les informe el motivo y las causas que originaron la detención.
- II. Si la detención se originó por la presunta comisión de una falta administrativa, ser puesto a disposición del Juez Calificador de manera inmediata y sin dilación.
- III. Realizar una llamada telefónica efectiva.
- IV. Recibir alimentos que le serán proporcionados por la Dirección, durante su estancia en el Centro.
- V. Recibir atención médica incluyendo el traslado a un centro hospitalario previa autorización cuando su valoración médica así lo requiera.
- VI. Permanecer en áreas de internamiento con higiene y no hacinamiento.
- VII. A no ser discriminados por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra.
- VIII. Que sus datos personales sean protegidos conforme a la legislación de la materia, y no ser sujeto de fotografías o huellas dactilares.

Artículo 20.- Será obligación de los adolescentes y de las personas que se remitan al área de internamiento:

- I. Dirigirse con respeto hacia las personas.
- II. Guardar el orden.
- III. Evitar cualquier agresión física o verbal hacia los demás adolescentes, como a las personas que acudan de visita a dichas instalaciones.
- IV. Mantener limpia el área de internamiento y no dañar las instalaciones.
- V. Reportar a las autoridades anomalías de las que se percate.
- VI. Cumplir las indicaciones de las autoridades responsables del Centro.

CAPÍTULO SEXTO DISTRIBUCIÓN EN EL ÁREA DE INTERNAMIENTO

Artículo 21.- El área para el internamiento de los adolescentes se distribuirá de la siguiente forma:

- I. Las mujeres y hombres ocuparán áreas de internamiento distintas.
- II. Los detenidos responsables de la comisión de una falta administrativa no podrán ser internados en la misma área que está destinada para aquellos posibles responsables de la comisión de un delito.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE AISLAMIENTO

Artículo 22.- Los adolescentes serán ubicados atendiendo criterios de reincidencia, peligrosidad, adicciones y sexo; valorando además las circunstancias del momento. La clasificación de los adolescentes de acuerdo a este artículo la efectuará el Alcaide.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VISITAS A LOS ADOLESCENTES

Artículo 23.- El Alcaide autorizará al representante legítimo la visita a los internos, previa identificación que lo acredite como tal. La visita de abogados solo será permitida cuando acudan en compañía del representante legal del adolescente y previa exhibición de la cédula profesional correspondiente.

Artículo 24.- Durante el tiempo de visita, el elemento de guardia permanecerá con el adolescente visitado.

Artículo 25.- Sin excepción, se negará el acceso al área de internamiento cuando el visitante se presente:

- I. En estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna sustancia tóxica.
- II. Armado o con objetos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- III. Menores de edad.
- IV. Cuando se conduzcan de manera violenta o agresiva.

Artículo 26.- La visita, se dará por terminada cuando:

- I. El adolescente o el representante legal, no respete, o altere el orden.
- II. A consideración del Alcaide, exista temor fundado de evasión del detenido.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SALIDA DE LOS ADOLESCENTES

Artículo 27.- El Juez Calificador en turno es la autoridad facultada para autorizar la salida o traslado de detenidos que se encuentren ingresados por la comisión de una falta administrativa; el Agente del Ministerio Público es la autoridad facultada para autorizar la salida o traslado de detenidos que se encuentren ingresados por su probable responsabilidad en la comisión de un delito.

Artículo 28.- El Juez Calificador deberá autorizar la salida de detenidos en los siguientes casos:

- I. Por comparecencia del representante legal del adolescente, cuando comparezca personalmente el representante legítimo y exhiba copias simples del acta de nacimiento del adolescente, copia simple de alguna identificación con fotografía y, en su caso, copia certificada del documento que acredite la guardia y custodia o tutela del adolescente. En aquellos casos en los que los documentos exhibidos sean ilegibles o exista duda sobre su autenticidad, el Juez Calificador podrá solicitar documentos adicionales.
- II. Por mayoría de edad, cuando obre en su poder el documento oficial que haga constar que el detenido es mayor de edad; para lo cual, se auxiliará de la fuerza pública para efecto de realizar el traslado a la Delegación correspondiente para el cumplimiento de la sanción impuesta, o en su caso, el pago de multa. En todos los casos, se deberá remitir en original las boletas de detención y dictamen de integridad física al Juez Calificador adscrito a la Delegación correspondiente.
- III. Por cumplimiento de arresto, cuando el detenido haya cumplido el arresto correspondiente y no haya comparecido el representante legítimo; por lo que el Juez Calificador se auxiliará de la fuerza pública y le ordenará al Trabajador Social proceda a trasladarse en compañía del adolescente al domicilio de éste a efecto de requerir al representante legítimo y efectuar la entrega del detenido. En todos los casos, el Trabajador Social, deberá rendir

- informe al Juez Calificador en el que se establezca la hora, domicilio y nombre del representante legítimo que recibió al menor.
- IV. Por prescripción médica, cuando el Médico Dictaminador o el cuerpo de auxilio determine que el adolescente requiere atención médica hospitalaria. En este caso, el Alcaide deberá designar a un oficial para custodiar al detenido; el Juez Calificador se auxiliará de la fuerza pública a fin de colaborar con el Trabajador Social a realizar la búsqueda del representante legítimo del adolescente para trasladarlo hasta la institución hospitalaria que corresponda.
- V. Por colaboración, cuando la autoridad ministerial competente requiera del detenido para el ejercicio de sus atribuciones legales, para lo cual, la autoridad correspondiente deberá girar oficio al titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento en el que se establezca el nombre completo del detenido, el lugar y duración de las diligencias a realizar y todas aquellas consideraciones que estime necesarias.

Artículo 29.- Para que el elemento a cargo del área de internamiento permita la salida del interno, deberá contar con la respectiva autorización del Juez Calificador en turno o del Agente del Ministerio Público según corresponda.

Artículo 30.- El Alcaide es el responsable de notificar al Agente del Ministerio Público de aquel adolescente que se encuentre internado en el Centro a disposición de dicha autoridad ministerial que por prescripción médica requiera atención hospitalaria, para que ésta determine las medidas que correspondan.

CAPÍTULO DÉCIMO MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 31.- Las inconformidades que tengan que hacer valer los particulares en contra de los actos y resoluciones dictadas por las autoridades encargadas de hacer cumplir el presente Reglamento, se tramitarán mediante el recurso de inconformidad, en los términos y plazos establecidos por el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

A C U E R D O 292/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la creación del Reglamento del Centro de Atención Integral al Adolescente del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....
CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CRONISTA DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO DEL CRONISTA DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general y obligatoria en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular el cargo de Cronista de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- II. Cabildo: El Cabildo del Ayuntamiento.
- III. Consejo: El Consejo Ciudadano de la Crónica.
- IV. Instituto: El Instituto Municipal de Cultura.
- V. Municipio: El Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- VI. Presidente: El Presidente Municipal.
- VII. Reglamento: El presente Reglamento.

CAPÍTULO II EL CRONISTA

Artículo 4.- El Cronista será el ciudadano cuya función fundamental es el registro de sucesos notables, acaecidos dentro de la jurisdicción territorial de Saltillo.

Artículo 5.- El nombramiento del Cronista recaerá sobre una persona física que se haya distinguido por su labor de estudio, investigación, conservación y difusión en los temas relacionados con el Municipio.

Artículo 6.- El Cronista tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Emitirá opiniones sobre aquellos temas relacionados con la historia del Municipio.
- II. Recopilará los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos y demás relacionados con Saltillo.
- III. Llevará el Diario Histórico de Saltillo, consistente en la relación diaria de los acontecimientos más sobresalientes ocurridos en el Municipio.
- IV. Compilará datos cartográficos referentes al Municipio, sus núcleos urbanos y el crecimiento progresivo y gradual de su población.
- V. Compilará los datos sobre la vida y hechos de residentes de Saltillo, que hayan sobresalido en cualquiera de las actividades humanas.
- VI. Fungirá como consultor de las autoridades municipales en materia de historia.

Las demás que señale la normatividad aplicable.

Artículo 7.- El Municipio deberá facilitar los medios, instrumentos y herramientas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del Cronista, el cual recibirá un sueldo acorde a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III REQUISITOS

Artículo 8.- Para ocupar el cargo de Cronista se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Residir en el Municipio.
- III. No ser servidor público al momento de la postulación.
- IV. Tener estudios de nivel licenciatura con título y cédula profesional.
- V. Haber publicado trabajos sobre Saltillo.
- VI. Tener amplios conocimientos sobre temas relevantes de la crónica de Saltillo.

VII. Haber participado en la promoción y difusión de la historia y cultura del Municipio.

Artículo 9.- En caso de ser servidor público, deberá presentar escrito de solicitud de licencia para separarse de sus funciones y la aprobación de la licencia solicitada.

Artículo 10.- El Cronista ejercerá su cargo por cinco años, y podrá ser ratificado por el Ayuntamiento para un periodo más.

CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTO

Artículo 11.- El procedimiento para el nombramiento de Cronista se iniciará con la emisión de la convocatoria pública por el Instituto, la cual deberá emitirse cuando menos sesenta días antes de la conclusión del nombramiento del Cronista en funciones.

Artículo 12.- La convocatoria señalará:

- I. El plazo con el que se contará para presentar la solicitud.
- II. El lugar en el que se presentarán los documentos requeridos.
- III. Los documentos que los postulantes deberán presentar.

Artículo 13.- Los postulantes que respondan a la misma deberán presentar original y copia de la siguiente documentación:

- I. Solicitud por escrito en formato libre dirigida al Instituto.
- II. Acta de Nacimiento debidamente certificada.
- III. Currículum Vitae actualizado, en formato, con fotografía, que contenga un resumen con los méritos que concurren en el candidato, junto con su reseña biográfica y bibliográfica.
- IV. Documentación que acredite estudios de nivel licenciatura con título y cédula profesional, y en su caso, de otros grados académicos, constancias de estudio, diplomados o talleres que haya cursado en materia de la convocatoria.
- V. Dos cartas de recomendación que avalen los conocimientos o experiencia del aspirante emitidas preferentemente, por alguna institución educativa, organismo de investigación o análogas, vinculadas con la promoción cultural y cívica.
- VI. Evidencia documental de investigaciones propias, publicaciones en temas relacionados con la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural de Saltillo.

Artículo 14.- Los postulantes, al presentar la documentación señalada en el artículo 13, deberán, además, llenar la solicitud proporcionada por el Instituto.

Artículo 15.- Una vez concluido el plazo de postulación señalado en la convocatoria, el Instituto, a través de la Secretaría del Ayuntamiento turnará las propuestas recibidas al Presidente, quien deberá presentarlas al Ayuntamiento.

Artículo 16.- La Secretaría del Ayuntamiento previo acuerdo del Presidente, convocará a sesión de Cabildo a fin de efectuar el nombramiento del Cronista.

Artículo 17.- El Cronista será electo por mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 18.- La ceremonia de nombramiento se llevará a cabo en una sesión de Cabildo posterior a su elección, en la cual se atenderá, como mínimo, lo siguiente:

- I. El Cronista será llamado a fin de tomar protesta.
- II. El Presidente entregará una medalla conmemorativa del nombramiento.
- III. El Cabildo emitirá una Certificación del Acuerdo de Cabildo, mediante el cual se otorga el nombramiento de Cronista de Saltillo.

Artículo 19.- La medalla conmemorativa que otorgue el Cabildo al Cronista contendrá en el anverso el escudo de armas del Municipio de Saltillo y rodeándolo por debajo la leyenda “Cronista de Saltillo, Coahuila de Zaragoza”,

En el reverso contendrá, el nombre y apellidos del nombrado, así como la fecha de su nombramiento.

CAPÍTULO V REMOCIÓN Y SUSTITUCIÓN

Artículo 20.- Serán causas de remoción del cargo de Cronista:

- I. La incapacidad legal.
- II. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento o las establecidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, además de las propias de su función.
- III. El cambio de residencia fuera del municipio de Saltillo.

Artículo 21.- En caso de defunción, remoción o renuncia del Cronista, el Instituto deberá emitir nueva convocatoria con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento,

Artículo 22.- En caso de terminación del nombramiento, el Cronista deberá presentar la solicitud de su ratificación al Presidente en un plazo no menor a noventa días anteriores a la conclusión de su período, a fin de ser puesta a consideración del Cabildo.

De no presentarse solicitud en el plazo señalado o negarse la ratificación por el ayuntamiento, se procederá a emitir nueva convocatoria.

Artículo 23.- En todo caso, la convocatoria para nombrar nuevo Cronista se deberá emitir en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a que se verifique la finalización del nombramiento del Cronista por cualquier causa, de conformidad a lo establecido en este reglamento.

CAPÍTULO VI LA CRÓNICA DE SALTILLO

Artículo 24.- La Crónica de Saltillo será la narración histórica elaborada por el Cronista que sigue el orden consecutivo de los acontecimientos trascendentales en el Municipio.

Artículo 25.- Anualmente, el Cronista elaborará la Crónica y la entregará preferentemente en el mes de enero del año siguiente, o a más tardar en el mes de marzo en sesión de Cabildo.

Artículo 26.- El Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, remitirá la Crónica al Archivo Municipal.

Artículo 27.- El Archivo la resguardará en el lugar acondicionado y destinado de manera especial para tal efecto y con el propósito de llevar a cabo su difusión electrónica y registro inmediato.

CAPÍTULO VII CONSEJO CIUDADANO DE LA CRÓNICA

Artículo 28.- A iniciativa del Cronista, el Ayuntamiento podrá constituir el Consejo Ciudadano de la Crónica de Saltillo.

Artículo 29.- El Consejo será un organismo colegiado cuyo objetivo principal será la colaboración en el registro documental de acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad, y el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad.

Artículo 30.- El Consejo estará conformado por un máximo de seis integrantes nombrados por el Cabildo.

Artículo 31.- Para la conformación del Consejo, el Cronista propondrá al Presidente sus miembros.

Artículo 32.- El Presidente valorará que las propuestas de miembros del Consejo del Cronista con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, y en caso de aprobarlas las enviará al Cabildo para su nombramiento.

Artículo 33.- En caso de que el Presidente o el Cabildo no aprueben las propuestas del Cronista, éste deberá enviar nuevas propuestas.

Artículo 34.- Los miembros del Consejo deberán distinguirse por sus conocimientos en la historia y cultura de Saltillo, además de tener vocación para el registro y difusión de los valores y tradiciones de Saltillo.

Artículo 35.- Para ser miembro del Consejo se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, y preferentemente haber nacido en el Municipio.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Residir durante el tiempo que dure su encargo en el Municipio.
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.

Artículo 36.- Cada integrante del Consejo tendrá carácter honorífico y permanecerá en su encargo durante el periodo que esté en funciones el Cronista.

Artículo 37.- El Cronista será el Presidente del Consejo, y respecto del mismo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones.
- II. Determinar la circunscripción asignada a cada Consejero para efectos de elaborar la narración de hechos correspondientes.
- III. Valorar e integrar a la crónica los trabajos de los Consejeros.

Artículo 38.- Serán obligaciones de los Consejeros:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Entregar mensualmente al Cronista la narración de acontecimientos sobresalientes acaecidos en su circunscripción.
- III. Asesorar al Cronista en todas las publicaciones y actividades en las que resalten los hechos sucedidos en el Municipio, que tuvieron trascendencia y forman parte de su historia.

Artículo 39.- El Consejo sesionará una vez al mes, teniendo como sede el lugar que el Ayuntamiento designe para el efecto en el edificio que ocupe el Archivo Municipal.

Las sesiones serán convocadas con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 40.- Serán causas de remoción de los consejeros:

- I. El incumplimiento de sus obligaciones a juicio del Cronista o del Cabildo.
- II. La inasistencia, sin causa justificada, de por lo menos la mitad de las sesiones llevadas a cabo y debidamente convocadas en un periodo de seis meses.
- III. Dejar de residir en el Municipio durante el tiempo que dure su encargo.

Artículo 41.- Cuando un Consejero sea removido de su cargo, el Cronista deberá presentar en un plazo no mayor a los treinta días posteriores a la remoción la propuesta del nuevo integrante al Presidente con tal de que se lleve cabo el nuevo nombramiento, de conformidad con lo señalado en este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

TERCERO.- Las disposiciones del presente reglamento no le serán aplicables al Cronista actual nombrado por Acuerdo de Cabildo en fecha veintinueve de diciembre de mil novecientos setenta y ocho, iniciarán su vigencia a partir del nombramiento del cronista que lo sustituya en su ausencia definitiva.

A C U E R D O 293/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la creación del Reglamento del Cronista Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....

REFORMA AL REGLAMENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN O SIRVEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

REGLAMENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPENDEN, SIRVEN O CONSUMEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto:

I.....

II.

III. La seguridad e integridad física y mental de los usuarios y asistentes a los establecimientos donde se expendan, sirvan o consuman bebidas alcohólicas.

IV....

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. AUTORIZACIÓN PARA CONSUMO: Permiso mediante el cual se autoriza el consumo de bebidas alcohólicas en un salón de eventos, jardín o palapa.

II. a XIII.

XIV. CLANDESTINO: Acto o lugar por medio o en el cual se vende, expende o consume bebidas alcohólicas en un establecimiento sin contar con la licencia de alcoholes o el permiso correspondiente.

XV. a XXVII.....

Artículo 7. **Para los efectos de este reglamento,** son facultades de la Comisión:

- I. **Aprobar o negar mediante dictamen las solicitudes de licencias.**
- II. a III.

Artículo 9. **Para los efectos de este reglamento, son facultades de la Coordinación:**

I. a V.

VI. Otorgar los permisos especiales.

TÍTULO II DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE EXPENDEN SIRVEN **O CONSUMEN** BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 10. Las personas físicas o morales podrán operar establecimientos en donde se expendan, sirvan **o consuman** bebidas alcohólicas si cumplen con los siguientes requisitos:

I. a III.

Artículo 11. Las distancias de ubicación que se deberán observar para autorizar los establecimientos en donde se vendan y/o consuman bebidas alcohólicas serán las siguientes:

I.

II. Los giros señalados en las fracciones III, IV y V del artículo 18, los establecidos en las fracciones III, VI, VII, X y XI del artículo 19 del presente reglamento; y en el caso del polígono del centro histórico la fracción IV y IX de este mismo ordenamiento, estarán exentos de observar las distancias aquí señaladas.

Artículo 12. Los establecimientos y lugares regulados por este reglamento deberán reunir las condiciones de construcción, seguridad, higiene y mobiliario que prevenga el presente ordenamiento, así como cumplir con las disposiciones sanitarias y demás relativas que dispongan otros ordenamientos aplicables. Queda prohibido que los establecimientos y lugares regulados por este reglamento, cuenten con accesos para el público distintos al acceso principal **o** tengan comunicación interior con habitaciones y otros lugares ajenos a aquéllos.

Artículo 19. La venta de bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para su consumo dentro del establecimiento se podrá efectuar en los siguientes giros:

I. a IV.

V. SALÓN DE EVENTOS, JARDÍN Y PALAPAS: Establecimientos cerrados o al aire libre que se utilizan para eventos sociales de libre contratación, **en los cuales puede existir la venta o consumo de bebidas alcohólicas previa autorización de la autoridad.**

VI. a IX.

Artículo 24. En los establecimientos a que se refiere este reglamento, únicamente podrán expendirse o consumirse bebidas alcohólicas dentro de los siguientes horarios:

DE LUNES A SÁBADO			
FRACC.	GIRO	HORARIO DE OPERACIÓN	HORARIO DE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO

X	MAYORISTAS	A partir de las 8:00 hasta las 23.00 horas	A partir de las 12:00 hasta las 22.30 horas.
XII	RESTAURANTE BAR	A partir de las 08:00 hasta las 02:00 horas del día siguiente	A partir de las 12:00 horas hasta las 02:00 horas del día siguiente.
XIII	SALÓN O JARDIN DE EVENTOS SOCIALES Y PALAPAS	A partir de las 07:00 horas hasta las 02:00 horas del día siguiente.	A partir de las 12:00 horas hasta las a 02:00 horas del día siguiente.

Los lugares que cuenten con licencia que autorice el giro establecido en la fracción X, podrán llevar a cabo la venta de bebidas alcohólicas durante los horarios establecidos, pero sólo podrán realizar el reparto utilizando sus vehículos de las **08:00** a las **23:00** horas de **lunes a sábado, y de 10:00 a 14:00 horas los domingos.**

Artículo 25. Por lo que respecta al día domingo, se autoriza a vender o servir bebidas alcohólicas, en la siguiente forma:

DOMINGOS			
FRACC.	GIRO	HORARIO DE OPERACION	HORARIO DE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO
X	MAYORISTAS	De 10:00 a 14:00 horas.	De 10:00 a 14:00 horas.
XIII	SALÓN O JARDIN DE EVENTOS SOCIALES Y PALAPAS	A partir de las 07:00 a las 22:00 horas.	A partir de las 12:00 a las 22:00 horas.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE QUIENES VENDEN, SIRVEN O CONSUMEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 28. Son obligaciones para **los establecimientos donde**, en cualquier modalidad, **se vende, sirve o consumen** productos con contenido alcohólico, las siguientes:

I. a V.

Artículo 29. Queda prohibido a los titulares y los dependientes realizar, permitir, tolerar o participar en las siguientes actividades:

I. a XIV.

XV. Operar en modalidad distinta al giro autorizado o sin la licencia de **alcoholes**, permiso especial o el refrendo correspondiente.

XVI. a XIX.

Artículo 38. Una vez aprobado el trámite por la Comisión, el solicitante contará con un término de **veinte** días hábiles improrrogables para cumplir con el pago de los derechos correspondientes, en caso de no hacerlo se tendrá por no tramitada la solicitud, quedando sin efectos dicho trámite.

Artículo 43. Para obtener licencia o realizar cambio de giro en cualquiera de las modalidades que señala este ordenamiento se requiere:

I.

II. Acompañar a la solicitud los siguiente documentos:

a) Autorización para el uso de suelo, **licencia de funcionamiento** y el plano autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, en el que se precisen las características físicas del inmueble y se garantice la seguridad de la estructura, expedida dentro de los seis meses anteriores al de la fecha del trámite.

b) a d)

e) **Derogada.**

f) **Derogada.**

g) **Derogada.**

h) a q)

r) Opinión favorable de la oficina del Centro Histórico y de la Junta de Mejoras correspondiente, cuando el establecimiento se pretende instalar **dentro de la circunscripción del polígono del Centro Histórico, y únicamente** de la primera, tratándose de un edificio **declarado** histórico, independientemente de su ubicación.

s) y t)

III.

IV. Los salones, **jardines y palapas** de eventos podrán optar por obtener una licencia de **alcoholes** para operar en la modalidad de pago por evento a través de la autorización para consumo. La coordinación deberá remitir copia de la solicitud a la Comisión.

Artículo 48 bis. La solicitud de cambio de giro, **en cualquiera de los supuestos de la Ley de Ingresos vigente**; deberá cumplir con lo siguiente:

I. a III.

Artículo 49. En relación a las licencias señaladas en el artículo 42 del presente reglamento, una vez realizado el correspondiente pago de derechos dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio se podrá solicitar el cambio de giro:

I. Desde licencia tipo A hacia licencia tipo B.

II. Desde licencia tipo B hacia licencia tipo A.

III. Entre licencias tipo A.

IV. Entre licencias tipo B.

CAPÍTULO QUINTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL CONSUMO Y LA OBTENCION DE PERMISOS ESPECIALES

Artículo 50 Bis. Podrán optar por la autorización para el consumo de bebidas alcohólicas los poseedores de licencia de alcoholes cuyas actividades sean de giro de salón o jardín para eventos sociales o palapas que:

I. Cuenten con licencia de alcoholes bajo la modalidad tradicional.

II. Tengan licencia de solo pago por evento.

III. No posean ninguna de las licencias señaladas en las fracciones I y II, y requieran de un permiso especial para el consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 50 Bis 1. Quienes se encuentren en el supuesto señalado en el artículo 50 Bis, fracción I, de este reglamento deberán entregar en las oficinas de la Coordinación un escrito en el que describan el evento a realizarse y el horario en el cual se realizará este, el cual estará sujeto a lo dispuesto en este ordenamiento.

Artículo 50 Bis 2. Quienes se encuentren en el supuesto señalado en el artículo 50 Bis, fracción II, de este reglamento deberán presentar en la Coordinación la solicitud para obtener la autorización correspondiente para el evento, acompañado del pago que obligue la Ley de Ingresos vigente.

Artículo 50 Bis 3. Quienes se encuentren en el supuesto señalado en el artículo 50 Bis, fracción III, de este reglamento deberán de solicitar por escrito ante la Coordinación la autorización para el consumo de bebidas alcohólicas, y deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 53 del presente ordenamiento.

Artículo 54. Los permisos especiales que expida la Coordinación deberán contener lo siguiente:

I. a VI.

Tratándose de permisos especiales para eventos deportivos, artísticos o culturales que por sus características tengan especial interés regional y trascendencia a nivel federal, estatal o municipal, y cuya organización y planeación esté encomendada a comités ajenos al solicitante, la autoridad podrá recibir la solicitud al menos con **3 días hábiles de anticipación** y otorgar dicho permiso especial, ajustándolo a las características de modo, tiempo y lugar propias del evento.

Artículo 55. El permiso especial únicamente será válido por el tiempo y en el lugar para el cual fue expedido.

El permiso especial tendrá vigencia:

I. No mayor a un mes, en el caso de venta.

II. Únicamente por evento solicitado, en el caso de sólo consumo.

La autoridad estatal, en el ámbito de su competencia, podrá inspeccionar y vigilar su funcionamiento.

Cuando el establecimiento no cumpla con las normas que establecen el presente reglamento y demás leyes y ordenamientos aplicables, se procederá a la cancelación del permiso especial otorgado, y a la clausura del establecimiento en su caso.

Artículo 56. La licencia deberá ser refrendada en el mes de enero de cada año.

La falta de refrendo dentro del plazo establecido será sancionada con la clausura temporal del establecimiento, hasta que se cumpla con este requisito.

Artículo 58. Para que proceda el trámite de refrendo de las licencias a que se refiere el presente capítulo, el titular de la licencia deberá exhibir a la Tesorería los siguientes requisitos:

I. y II.

III. Derogada.

IV.....

Artículo 84. La Tesorería Municipal a través de la Coordinación podrá imponer de manera conjunta con las demás sanciones administrativas contenidas en el presente reglamento, las siguientes sanciones pecuniarias:

I. Multa de 100 a 200 unidades de cuenta y actualización, o arresto administrativo hasta por treinta y seis horas:

a) y b)

II. Multa de 100 y hasta 300 unidades de medida y actualización al expendedor que sea sorprendido por primera vez cometiendo las siguientes infracciones:

a) a f)

III. Clausura temporal y multa del doble de la multa aplicada inmediata anterior al expendedor reincidente en las conductas descritas en la fracción anterior.

IV. Multa de 250 y hasta 500 unidades de medida y actualización para aquel expendedor que sea sorprendido por primera vez cometiendo las siguientes infracciones:

a) a d)

V. Multa de 450 y hasta 900 unidades de medida y actualización a los propietarios que sean sorprendidos realizando las siguientes conductas:

a) a k)

VI. Clausura temporal del establecimiento y en el caso de reincidencia la revocación de la licencia a quienes permitan el acceso a menores en lugares no autorizados.

Artículo 85. Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, la Coordinación resolverá la clausura temporal hasta por 30 días en los siguientes casos:

I.

II. Cuando en el establecimiento se ponga en peligro el orden público, la salud o la seguridad de la personas.

III. y IV.

V. Cuando estando obligados no cuenten con la carta de liberación emitida por el Jefe de la Unidad Municipal de Protección Civil de las condiciones de seguridad del inmueble y las áreas vecinas.

VI......

Artículo 87. Se impondrá clausura permanente y revocación de la licencia, además de las sanciones a las que se hayan hecho acreedores, a los establecimientos mercantiles que realicen las siguientes actividades:

I. Cuando un establecimiento cometa **más de dos** infracciones al presente reglamento, en un período de un año, **independientemente de cualquiera que estas sean**, contado a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

II. a XI.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La reforma y adición al 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.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

ACUERDO 294/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la reforma al Reglamento para los Establecimientos que Expenden o Sirven Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....
REFORMA AL REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y USO DE LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS EN ACTIVIDADES DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA.

REFORMA AL REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y USO DE LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS EN ACTIVIDADES DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA.

Artículo 3. La interpretación, aplicación, vigilancia y cumplimiento de este reglamento compete:

VI. A la Dirección de Comercio;

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

VII. DIRECCION. - La Dirección de Comercio.

Artículo 6. Corresponde a las autoridades municipales:

1. A la Comisión de Mercados y Rastros:

II. Proponer al R. Ayuntamiento la conformación de las zonas permitidas, restringidas o prohibidas para el comercio en vía pública en coordinación con la Dirección de Comercio;

Artículo 21. Los locatarios, además de las obligaciones señaladas en el artículo 41, deberán:

IX. Respetar los horarios de carga y descarga de mercancías que determine la autoridad municipal, a través de la Dirección;

XI. Mantener en operación el local mínimo 5 días por semana, cumpliendo con el horario establecido en el presente Reglamento.

Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, así como las demás que le sean aplicables por las distintas leyes en la materia.

Artículo 30. La Dirección expedirá un permiso temporal a los interesados en realizar actividades de comercio en vía y espacios públicos que reúnan las circunstancias señaladas en el artículo 22, los requerimientos que señale la modalidad que cada comercio exige, así como los siguientes requisitos generales:

XIII. Obtener la anuencia del 80% de los vecinos colindantes del lugar donde pretendan ubicarse, a una distancia de:

- a) 100 metros a la redonda para el comercio fijo y semifijo.
- b) 15 metros a la redonda para el comercio rodante.

c) No aplica para ambulante y móvil.

El solicitante deberá anexar copia de las identificaciones oficiales de los vecinos que otorgaron su anuencia.

Es requisito que el vecino más cercano, este dentro del 80% que dé la anuencia.

Artículo 35. Todos los comerciantes a los que hace referencia este reglamento contarán con un permiso expedido por la Dirección que contendrá por lo menos lo siguiente:

V. Lugar exacto, con los datos suficientes que permitan identificar con la mayor precisión la ubicación.

VIII. Horario autorizado para realizar la actividad.

IX. Costos y descuentos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 36. El comerciante que obtenga una autorización anual deberá renovar su permiso dentro de los tres primeros meses de cada año. La dirección deberá conceder dicha renovación siempre y cuando las condiciones con las que se otorgó el permiso persistan. En caso de pérdida o extravío del permiso, se deberá solicitar la reposición a costa del titular.

Artículo 42. Queda prohibido para los comerciantes, locatarios y tianguistas:

VII. Realizar construcciones tanto en locales como en la vía pública, sin el permiso previo de las Direcciones de Comercio y de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo;

Artículo 56. Para dar inicio al trámite del permiso correspondiente a la realización de la actividad a que se refiere el presente Capítulo, es indispensable que las uniones de comerciantes registradas ante la Dirección, presenten los requisitos establecidos en los artículos 22 y 30 por cada uno de los comerciantes que integrarán el mercado rodante, y de forma grupal deben:

I. Obtener la anuencia del 80% de los vecinos, que se encuentran dentro del área que comprende el mercado, como aquellos colindantes a una distancia de 200 metros a la redonda del lugar donde pretenda ubicarse, todos ellos plenamente identificados con copia de un documento oficial con fotografía.

Artículo 62. Los inspectores y administradores de mercados y de pisos, tendrán las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Dirección de Comercio del Municipio de Saltillo, Coahuila.

Artículo 75. Las personas que contravengan las disposiciones de este ordenamiento se les podrá imponer:

a) Clausura y multa de 30 a 50 días de salario mínimo vigente en el Estado, a quienes:

V. Mantengan cerrado o inactivo por más de 45 días naturales y sin justificación el local o espacio autorizado por la Dirección, tratándose del comercio ambulante, fijo, semi-fijo, móvil y mercados rodantes.

VI. Que mantengan cerrado o inactivo por más de 2 días naturales a la semana el local o espacio autorizado por la Dirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La reforma y adición al 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.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

A C U E R D O 295/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la reforma al Reglamento de Mercados Municipales y Uso de la Vía y Espacios Públicos en Actividades de Comercio para el Municipio de Saltillo, Coahuila.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

CREACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS INTEGRANTES DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS INTEGRANTES DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 1.- El presente Código es de carácter general, interés público y observancia obligatoria para los elementos de la fuerza de seguridad pública del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y tiene por objeto establecer las bases, principios, valores y lineamientos de carácter ético y profesional en el ejercicio de la función policial.

Artículo 2. Para los efectos de este Código se entenderá por:

- I. Agentes de policía: Las personas físicas al servicio de la fuerza de seguridad pública municipal, sin distinción de categoría, cargo, grado ni adscripción.
- II. Fuerza de Seguridad Pública Municipal: Son aquellas unidades que tienen funciones específicas en la Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Saltillo.

Artículo 3.- La ética es la norma moral de la conducta humana que los agentes de policía deben observar en su vida profesional.

Artículo 4.- La Fuerza de Seguridad Pública Municipal será de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5.- Los agentes de policía ejercerán la función con plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la del Estado de Coahuila de Zaragoza, los reglamentos del municipio y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Los agentes de policía deberán cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.

Artículo 7.- La formación y perfeccionamiento permanente de la fuerza de seguridad pública municipal se deberá traducir en un actuar correcto en beneficio de la comunidad.

Artículo 8.- Los agentes de policía desempeñarán su misión, sin solicitar ni aceptar compensación, pago o gratificación distinta a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.

Artículo 9.- En el desempeño de sus funciones los agentes de policía observarán un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

Artículo 10.- La fuerza de policía municipal será fiel a los principios y valores de la sociedad.

Artículo 11.- Actuarán con profesionalismo los agentes de policía fomentando la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.

Artículo 12.- Los agentes de policía conducirán su conducta conforme al alto concepto del honor, la justicia y la ética.

Artículo 13.- Es obligación de los agentes de policía preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función y con motivo de su empleo, cargo o comisión, conozcan, en términos de las disposiciones aplicables. Se abstendrá de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial.

Artículo 14.- El aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio y la exactitud en la obediencia, son virtudes que debe desarrollar todo integrante de las fuerzas de seguridad pública municipal.

Artículo 15.- En la ceremonia oficial de protesta de su acatamiento y durante el servicio activo, los agentes de policía de la Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Saltillo, manifestarán cumplir el siguiente decálogo:

1. Respetaré y guardaré fidelidad a la Patria.
2. Actuaré con apego a las leyes y normas.
3. Protegeré los Derechos Humanos.
4. Seré imparcial.
5. Seré fiel a los principios y valores de la sociedad.
6. Daré resultados oportunos a las demandas ciudadanas.
7. Seré íntegro y honrado.
8. Trabajaré con calidad y excelencia.
9. Seré responsable, eficaz y eficiente.

10. Tendré disciplina y respeto a mi uniforme y a la corporación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Ética para los Integrantes de las Fuerzas de Seguridad Pública 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 de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Código.

A C U E R D O 296/26/17

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión Gobernación y Reglamentos, en consecuencia la creación del Código de Ética para los Integrantes de las Fuerzas de Seguridad Pública del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....
AGUAS DE SALTILLO: Tarifas para el mes de diciembre del 2017.

Saltillo, Coahuila a 30 de Noviembre del 2017.

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 **Diciembre del 2017**, 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

Ing. Jordi Bosch Bragado.
Gerente General.
(Rúbrica)

Saltillo, Coahuila a 30 de Noviembre del 2017.

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 **Diciembre del 2017**.

Las tarifas para el mes de **Diciembre del 2017** se regirán de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor de Octubre del 2017 (publicado el día 10 de Noviembre del 2017), el cual fue de 128.717 puntos.

Dicho número representa una variación de **0.63%** respecto al índice correspondiente al mes de Septiembre del 2017, que fue de 127.912 puntos.

Estas tarifas no incluyen I.V.A.

Ing. Jordi Bosch Bragado.
Gerente General.
(Rúbrica)

DICIEMBRE 2017
TARIFAS DE SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE SANITARIO

TARIFA POPULAR				
M ³	AGUA		DRENAJE	TOTAL x M ³
0-10	\$ 43.78	+	\$ 8.76	= \$ 52.54
11-15	\$ 6.21	+	\$ 1.24	= \$ 7.45
16-20	\$ 8.14	+	\$ 1.63	= \$ 9.77
21-30	\$ 8.88	+	\$ 1.78	= \$ 10.66
31-50	\$ 11.53	+	\$ 2.32	= \$ 13.91
51-75	\$ 14.50	+	\$ 2.90	= \$ 17.40
76-100	\$ 17.32	+	\$ 3.46	= \$ 20.78
101-150	\$ 24.87	+	\$ 4.97	= \$ 29.84
151-200	\$ 34.06	+	\$ 6.81	= \$ 40.87
201-9999	\$ 36.17	+	\$ 7.23	= \$ 43.40
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO				

TARIFA COMERCIAL				
M ³	AGUA		DRENAJE	TOTAL x M ³
0-10	\$ 103.31	+	\$ 25.83	= \$ 129.14
11-15	\$ 10.43	+	\$ 2.62	= \$ 13.11
16-20	\$ 14.15	+	\$ 3.54	= \$ 17.69
21-30	\$ 16.30	+	\$ 4.08	= \$ 20.38
31-50	\$ 22.35	+	\$ 5.59	= \$ 27.94
51-75	\$ 28.92	+	\$ 7.23	= \$ 36.15
76-100	\$ 31.24	+	\$ 7.81	= \$ 39.05
101-150	\$ 29.28	+	\$ 7.32	= \$ 36.60
151-200	\$ 31.47	+	\$ 7.87	= \$ 39.34
201-9999	\$ 33.35	+	\$ 8.43	= \$ 42.44
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO				

TARIFA INTERES SOCIAL				
M ³	AGUA		DRENAJE	TOTAL x M ³
0-10	\$ 54.43	+	\$ 10.89	= \$ 65.32
11-15	\$ 7.74	+	\$ 1.55	= \$ 9.29
16-20	\$ 8.17	+	\$ 1.63	= \$ 9.80
21-30	\$ 8.88	+	\$ 1.78	= \$ 10.66
31-50	\$ 11.53	+	\$ 2.32	= \$ 13.91
51-75	\$ 14.50	+	\$ 2.90	= \$ 17.40
76-100	\$ 17.32	+	\$ 3.46	= \$ 20.78
101-150	\$ 24.87	+	\$ 4.97	= \$ 29.84
151-200	\$ 34.06	+	\$ 6.81	= \$ 40.87
201-9999	\$ 36.17	+	\$ 7.23	= \$ 43.40
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO				

TARIFA INDUSTRIAL				
M ³	AGUA		DRENAJE	TOTAL x M ³
0-10	\$ 128.21	+	\$ 32.05	= \$ 160.26
11-15	\$ 13.01	+	\$ 3.25	= \$ 16.26
16-20	\$ 14.15	+	\$ 3.54	= \$ 17.69
21-30	\$ 16.30	+	\$ 4.08	= \$ 20.38
31-50	\$ 22.35	+	\$ 5.59	= \$ 27.94
51-75	\$ 28.92	+	\$ 7.23	= \$ 36.15
76-100	\$ 31.24	+	\$ 7.81	= \$ 39.05
101-150	\$ 29.28	+	\$ 7.32	= \$ 36.60
151-200	\$ 31.47	+	\$ 7.87	= \$ 39.34
201-9999	\$ 33.35	+	\$ 8.43	= \$ 42.44
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO				

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos

Ing. Jordi Bosch Bragado.
Gerente General.
(Rúbrica)

DICIEMBRE 2017
TARIFAS DE SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE SANITARIO

TARIFA RESIDENCIAL					
M³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M³
0-10	\$ 67.65	+	\$ 13.53	=	\$ 81.18
11-15	\$ 9.62	+	\$ 1.92	=	\$ 11.54
16-20	\$ 10.15	+	\$ 2.03	=	\$ 12.18
21-30	\$ 11.04	+	\$ 2.21	=	\$ 13.25
31-50	\$ 14.35	+	\$ 2.87	=	\$ 17.22
51-75	\$ 18.05	+	\$ 3.61	=	\$ 21.66
76-100	\$ 21.56	+	\$ 4.31	=	\$ 25.87
101-150	\$ 30.84	+	\$ 6.17	=	\$ 37.01
151-200	\$ 42.34	+	\$ 8.47	=	\$ 50.81
201-9999	\$ 44.30	+	\$ 8.98	=	\$ 53.88
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO					

PÚBLICO					
M³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M³
0-10	\$ 128.21	+	\$ 32.05	=	\$ 160.26
11-15	\$ 13.01	+	\$ 3.25	=	\$ 16.26
16-20	\$ 14.15	+	\$ 3.54	=	\$ 17.69
21-30	\$ 16.30	+	\$ 4.08	=	\$ 20.38
31-50	\$ 22.35	+	\$ 5.59	=	\$ 27.94
51-75	\$ 28.92	+	\$ 7.23	=	\$ 36.15
76-100	\$ 31.24	+	\$ 7.81	=	\$ 39.05
101-150	\$ 29.28	+	\$ 7.32	=	\$ 36.60
151-200	\$ 31.47	+	\$ 7.87	=	\$ 39.34
201-9999	\$ 33.95	+	\$ 8.49	=	\$ 42.44
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO					

TARIFA EJIDOS					
M³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M³
0-10	\$ 45.20	+	\$ -	=	\$ 45.20
11-9999	\$ 4.38	+	\$ -	=	\$ 4.38
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO					

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos.

Ing. Jordi Bosch Bragado.
Gerente General.
(Rúbrica)

Saltillo, Coahuila a 30 de Noviembre del 2017.

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 **Diciembre del 2017**, 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

Ing. Jordi Bosch Bragado.
Gerente General.
(Rúbrica)

DICIEMBRE 2017
TARIFAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO

TARIFA POPULAR				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 43.78	10%	\$	4.38
11-15	\$ 6.21	15%	\$	0.93
16-20	\$ 8.14	20%	\$	1.63
21-30	\$ 8.88	20%	\$	1.78
31-50	\$ 11.59	30%	\$	3.48
51-75	\$ 14.50	30%	\$	4.35
76-100	\$ 17.32	30%	\$	5.20
101-150	\$ 24.87	35%	\$	8.70
151-200	\$ 34.06	35%	\$	11.92
201-9999	\$ 36.17	35%	\$	12.66

TARIFA COMERCIAL				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 103.31	30%	\$	30.99
11-15	\$ 10.49	30%	\$	3.15
16-20	\$ 14.15	30%	\$	4.25
21-30	\$ 16.30	30%	\$	4.89
31-50	\$ 22.35	30%	\$	6.71
51-75	\$ 28.92	35%	\$	10.12
76-100	\$ 31.24	35%	\$	10.93
101-150	\$ 29.28	35%	\$	10.25
151-200	\$ 31.47	35%	\$	11.01
201-9999	\$ 33.95	35%	\$	11.88

TARIFA INTERES SOCIAL				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 54.43	10%	\$	5.44
11-15	\$ 7.74	15%	\$	1.16
16-20	\$ 8.17	20%	\$	1.63
21-30	\$ 8.88	20%	\$	1.78
31-50	\$ 11.59	30%	\$	3.48
51-75	\$ 14.50	30%	\$	4.35
76-100	\$ 17.32	30%	\$	5.20
101-150	\$ 24.87	35%	\$	8.70
151-200	\$ 34.06	35%	\$	11.92
201-9999	\$ 36.17	35%	\$	12.66

TARIFA INDUSTRIAL				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 128.21	30%	\$	38.46
11-15	\$ 13.01	30%	\$	3.90
16-20	\$ 14.15	30%	\$	4.25
21-30	\$ 16.30	30%	\$	4.89
31-50	\$ 22.35	30%	\$	6.71
51-75	\$ 28.92	35%	\$	10.12
76-100	\$ 31.24	35%	\$	10.93
101-150	\$ 29.28	35%	\$	10.25
151-200	\$ 31.47	35%	\$	11.01
201-9999	\$ 33.95	35%	\$	11.88

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos

Ing. Jordi Bosch Bragado.
Gerente General.
(Rúbrica)

DICIEMBRE 2017

TARIFAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO

TARIFA RESIDENCIAL				
M ³	AGUA	⌘	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 67.65	10%	\$	6.77
11-15	\$ 9.62	15%	\$	1.44
16-20	\$ 10.15	20%	\$	2.03
21-30	\$ 11.04	20%	\$	2.21
31-50	\$ 14.35	30%	\$	4.31
51-75	\$ 18.05	30%	\$	5.42
76-100	\$ 21.56	30%	\$	6.47
101-150	\$ 30.84	35%	\$	10.79
151-200	\$ 42.34	35%	\$	14.82
201-9999	\$ 44.90	35%	\$	15.72

PÚBLICO				
M ³	AGUA	⌘	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 128.21	30%	\$	38.46
11-15	\$ 13.01	30%	\$	3.90
16-20	\$ 14.15	30%	\$	4.25
21-30	\$ 16.30	30%	\$	4.89
31-50	\$ 22.35	30%	\$	6.71
51-75	\$ 28.92	35%	\$	10.12
76-100	\$ 31.24	35%	\$	10.93
101-150	\$ 29.28	35%	\$	10.25
151-200	\$ 31.47	35%	\$	11.01
201-9999	\$ 33.95	35%	\$	11.88

TARIFA EJIDOS				
M ³	AGUA	⌘	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 45.20	10%	\$	4.52
11-9999	\$ 4.38	20%	\$	0.88

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos

Ing. Jordi Bosch Bragado.
Gerente General.
(Rúbrica)