



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXI

Saltillo, Coahuila, martes 26 de agosto de 2014

número 68

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 532.- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
ACTA de Cabildo del Municipio de San Pedro, Coahuila relativa a incentivos fiscales en el impuesto predial.	43
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba el cambio de uso de suelo de Densidad Muy Baja (H1) a Densidad Media Alta (H4), en los predios 6 y 8 de la manzana 37 ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, con una superficie total de 2,500.00 m2.	44
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba la reconsideración de cambio de uso de Corredor Urbano (CU-1) Habitacional/Comercio a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una bodega, en el predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, con una superficie total de 400.00 m2.	46
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba el cambio de uso de suelo de Comercio (C) a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, en fracción del predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al Fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, con una superficie total de 10,000.00 m2.	48
PRESUPUESTO de Egresos para el Municipio de Matamoros, Coahuila para el año fiscal 2014.	51
REGLAMENTO Interior de la Administración Pública Municipal de San Juan de Sabinas.	59

EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 532.-

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****SECCIÓN PRIMERA
OBJETO DE LA LEY**

Artículo 1. La presente ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases para garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública y la protección de datos personales, contenidos en los artículos 7 y 8 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como promover, mejorar, ampliar y consolidar la participación ciudadana en los asuntos públicos y de gobierno.

El derecho fundamental a la información pública comprende la facultad de las personas para solicitar, difundir, investigar y recabar información pública.

Artículo 2. Para cumplir con su objeto, esta ley:

- I. Proveerá lo necesario para garantizar que toda persona tenga acceso a la información pública mediante procedimientos informales, sencillos, pronto, eficaces, expeditos y progresivos;
- II. Garantizará los mecanismos que permitan transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;
- III. Promoverá la generación y consolidación de una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la ciudadanía y los servidores públicos;
- IV. Proveerá lo necesario para la debida gestión, administración, conservación y preservación de los archivos administrativos y la documentación en poder de los sujetos obligados para garantizar el acceso a la información pública;
- V. Contribuirá a la consolidación de la democracia, mediante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- VI. Garantizará la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición mediante procedimientos sencillos y expeditos; y
- VII. Deberá de interpretarse conforme al principio pro persona y las bases y principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los instrumentos jurídicos internacionales ratificados por nuestro país.

**SECCIÓN SEGUNDA
CATÁLOGO DE DEFINICIONES**

Artículo 3. Para efectos de esta ley se entenderá por:

- I. **Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona, identificada o identificable.

El nombre no será dato personal salvo que se encuentre asociado: al origen étnico o racial; a las características físicas, morales o emocionales; a la vida afectiva y familiar; al domicilio particular, número de teléfono, cuenta personal de correo electrónico, claves informáticas y cibernéticas; al patrimonio; a la ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, morales u otras análogas que afecten la intimidad; a los estados de salud físicos o mentales; a las preferencias sexuales; a la huella dactilar; a la información genética; a la información fotográfica; y al número de seguridad social.

- II. **Días:** Días hábiles.

- III. **Documentos:** Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- IV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- V. **Documento Electrónico:** Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.
- VI. **Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.
- VII. **Indicadores de Gestión:** La información numérica o gráfica que permite evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento del grado de ejecución de las actividades, la asignación y el uso de recursos en las diferentes etapas de los procesos, proyectos y programas; así como, los planes gubernamentales de los sujetos obligados en una dimensión de mediano y largo plazo.
- VIII. **Indicador de Resultados:** La información que permita evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, indicando los beneficios obtenidos, de acuerdo a los resultados de la gestión.
- IX. **Información:** La contenida en los documentos o documentos electrónicos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio.
- X. **Información Pública de Oficio:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.
- XI. **Información Confidencial:** La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la presente ley.
- XII. **Información Pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
- XIII. **Información Reservada:** La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el capítulo quinto de la ley.
- XIV. **Instituto:** El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- XV. **Medio Electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.
- XVI. **Ley:** La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVIII. **Servidor público:** Los representantes de elección popular, los miembros de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, los integrantes de organismos públicos autónomos, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las entidades públicas.
- XIX. **Sistema de Datos Personales:** El conjunto organizado de datos personales, que estén en posesión de un sujeto obligado, sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.
- XX. **Sistema Electrónico:** Aquél validado por el instituto, mediante el cual se podrán realizar solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión.
- XXI. **Sujetos obligados:** Los señalados en el artículo 6 de esta ley.
- XXII. **Sujetos obligados indirectos:** Las personas físicas o morales que por su labor auxiliar en funciones de orden público, poseen obligaciones de transparentar información en términos de la Sección Tercera del Capítulo Tercero de la presente ley.
- XXIII. **Entidad Pública:** Los sujetos obligados a proporcionar información en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables, contenidos en el artículo 6 de esta ley, con excepción de los partidos políticos, las agrupaciones políticas, los sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos, las organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal, a partir de 16,000 salarios mínimos generales vigentes en el Estado o aquellos que reciban un ingreso estatal que sea propuesto dentro de su presupuesto y las instituciones de beneficencia.

- XXIV. Organizaciones de la Sociedad Civil:** Asociaciones o Sociedades Civiles legalmente constituidas.
- XXV. Instituciones de Beneficencia:** Toda institución, asociación, fundación o ente económico que realice actos de beneficencia, en términos de la ley de la materia.
- XXVI. Unidad Administrativa:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados, tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- XXVII. Unidad de Atención:** Los órganos responsables de tramitar las solicitudes de acceso a la información, los recursos de revisión y publicar la información pública de oficio de los sujetos obligados de acuerdo con las disposiciones contenidas en el capítulo noveno de esta ley.
- XXVIII. Versiones Públicas:** Documento en el que, para permitir su acceso, se testa u omite la información clasificada como reservada o la confidencial.
- XXIX. Persona:** Todo ser humano sin importar condición o entidad jurídica, salvo lo dispuesto en la ley.
- XXX. Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente ley.
- XXXI. Protección de Datos Personales:** La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas y sujetos obligados.
- XXXII. Prueba de daño:** Carga de los sujetos obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
- XXXIII. Redes sociales:** Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.
- XXXIV. Interés Público:** Valor agregado que posee la información producto de una actividad, que por su naturaleza resulta de importancia conocer para la comunidad para el debido respeto y ejercicio de los derechos humanos.

SECCIÓN TERCERA LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 4. Toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública, en los términos de esta ley, excepto aquella que sea considerada como confidencial. Las personas tendrán acceso a ella en los términos y condiciones que establece esta ley.

Artículo 5. Los servidores públicos responsables de la aplicación de esta ley deberán de interpretarla bajo el principio de máxima publicidad, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los Tratados Internacionales y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales respectivos.

Conforme a este principio y en caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, el servidor público deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la misma, o bien, siempre que sea posible, elaborará versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada como reservada o que sea confidencial.

En caso de duda razonable entre la publicidad y confidencialidad de los datos personales, el servidor público deberá resolver al bien jurídico de mayor valor, atendiendo a razones de interés público establecidas en la presente ley.

Artículo 6. Son sujetos obligados de esta ley:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado;
- II. El Poder Judicial del Estado;
- III. El Poder Legislativo del Estado, sus integrantes y la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Los Ayuntamientos o Concejos Municipales y la Administración Pública Municipal;
- V. Los organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Estatal y Municipal así como las empresas de participación estatal o municipal;
- VI. Los sistemas operadores de agua y saneamiento;

- VII. Los organismos públicos autónomos del Estado;
- VIII. Las universidades públicas, e instituciones de educación superior pública;
- IX. Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- X. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;
- XI. Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;
- XII. Las organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal, a partir de 16,000 salarios mínimos generales vigentes en el Estado o aquellas que reciban un ingreso estatal que sea preponderante dentro de su presupuesto; y
- XIII. Las instituciones de beneficencia que sean constituidas conforme a la ley en la materia.

Quedan incluidos dentro de esta clasificación todos los órganos y dependencias de las fracciones I, II, III y IV del presente artículo, cualquiera que sea su denominación y aquellos que la legislación local les reconozca como de interés público.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se emita en ejercicio de las facultades expresas que les otorguen los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones aplicables, así como en el ejercicio de recursos públicos, debiendo sistematizar la información.

Los actos de los sujetos obligados a que se refiere el párrafo anterior, incluyen no sólo las decisiones definitivas, también los procesos deliberativos, así como aquellas decisiones que permitan llegar a una conclusión final.

Artículo 8. Son obligaciones de los sujetos obligados en materia de acceso a la información las siguientes:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible, de manera proactiva, a través de medios electrónicos con que cuenten, la información a que se refiere el capítulo tercero de esta ley y en general toda aquella que sea de interés público;
- III. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de esta ley;
- IV. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de ésta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Elaborar, con auxilio del instituto, un programa de capacitación para los servidores públicos o sus integrantes, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;
- VI. Cumplir cabalmente los acuerdos y las resoluciones del instituto y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones;
- VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el instituto;
- VIII. Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con capacidades diferentes ejerzan los derechos regulados en esta ley;
- IX. Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida;
- X. Contar con el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, a disposición del público para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la presente ley;
- XI. Contar con la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con discapacidad, para lo cual podrá valerse de las diversas tecnologías disponibles para la difusión de la información pública;
- XII. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la presente ley;
- XIII. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la presente ley;

- XIV.** Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- XV.** Establecer un programa de formación y capacitación en materia de transparencia para los servidores públicos que laboran en él.
- XVI.** Generar la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso y contarán con bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información. Además las páginas deberán contar con buscadores temáticos y disponer de un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite;
- XVII.** Contar con una unidad de documentación, debiendo el titular estar certificado y éste será evaluado semestralmente por el instituto; y
- XVIII.** Las demás que determinan esta ley y otras disposiciones aplicables.

El Instituto establecerá los criterios que permitan homologar la presentación de la información en los portales de Internet y promoverá la presentación de la información pública de oficio desagregada por género, así como la creación de medios electrónicos para incorporar, localizar y facilitar el acceso a la información pública de oficio.

Artículo 9. Son prohibiciones de los sujetos obligados:

- I.** Publicar, difundir y divulgar mediante la compra de espacios publicitarios en medios escritos o electrónicos los nombres, imágenes, voces o símbolos, cuando éstos no tengan carácter institucional, sus fines sean distintos a los informativos, educativos o de orientación social e impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público con recursos públicos;
- II.** Retirar la información pública de oficio de sus portales de Internet o de las plataformas del instituto por cualquier motivo; y
- III.** Publicar desplegados o mensajes a título personal del titular de los sujetos obligados, cuando se paguen con recursos públicos, tales como obituarios, esquelas, felicitaciones y cualquiera que se asimile.

Artículo 10. Los sujetos obligados podrán emitir acuerdos o lineamientos en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales. Esta atribución tendrá que ser ejercida en base a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 11. Las personas físicas o morales que, en el ejercicio de sus actividades, coadyuven en auxilio o colaboración de las entidades públicas, o aquellas que ejerzan gasto público, reciban, utilicen o dispongan de recursos públicos, subsidios, o estímulos fiscales o realicen actos de autoridad, estarán obligadas a entregar la información relacionada con el uso, destino y actividades al sujeto obligado que entregue el recurso, subsidio u otorgue el estímulo, supervise o coordine estas actividades.

Artículo 12. Para alentar las buenas prácticas de transparencia, la competitividad del estado y garantizar los derechos humanos, el Instituto promoverá que las personas físicas o morales, que en el ejercicio de sus funciones o actividades empresariales realicen tareas de interés público, colectivo o de medio ambiente informen mediante página electrónica, lo relacionado con ello, entregando la constancia correspondiente.

En la página se deberá incluir información tal como: riesgos a la población, emisión de contaminantes, sustancias tóxicas y agentes biológicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN ÚNICA ACCIONES EN MATERIA DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 13. El instituto, en coordinación con los demás sujetos obligados deberá promover y difundir de manera permanente la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

Artículo 14. En materia de cultura de la transparencia y protección de datos personales, el instituto deberá:

- I.** Elaborar e instrumentar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, en coordinación con los sujetos obligados;

- II. Promover la inclusión del contenido y derechos tutelados en esta ley, dentro de los programas y planes de estudio de las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado, en conjunto con las instancias educativas correspondientes. Para lo anterior, el instituto coadyuvará con las autoridades educativas en la preparación de los contenidos y en el diseño de los materiales didácticos de dichos planes y programas;
- III. Promover la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, archivos, así como en gobierno abierto, que desarrollen el conocimiento sobre estos temas y coadyuven con el instituto en sus tareas sustantivas, en coordinación con las instancias correspondientes; y
- IV. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 15. El instituto elaborará el Programa de la Cultura de Transparencia y de Protección de Datos Personales, conforme a las bases siguientes:

- I. Se definirán los objetivos, estrategias y acciones particulares para hacer de conocimiento general el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II. Se definirá la participación que corresponde a los sujetos obligados y a la comunidad en general;
- III. Se deberá propiciar la colaboración y participación activa del instituto con los sujetos obligados y las personas, conforme a los lineamientos siguientes:
 - 1. Se instrumentarán cursos de capacitación, talleres, conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje, a fin de que las personas tengan la oportunidad de ejercer los derechos que establece esta ley;
 - 2. El instituto certificará a los sujetos obligados, organizaciones u asociaciones de la sociedad, así como personas en general, que ofrezcan, en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos o talleres en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - 3. Las escuelas o facultades de derecho o de las ciencias sociales relacionadas con el tema, así como las asociaciones, barras y colegios de abogados en el Estado, ofrecerán una función social de asesoría y apoyo legal a las personas que pretendan ejercer los derechos; y
 - 4. El instituto tendrá la obligación de prestar la asesoría, el apoyo o el auxilio necesario a las personas que pretendan ejercitar el derecho a la información pública y de protección de datos personales. Para tal efecto, diseñará e instrumentará mecanismos que faciliten el ejercicio pleno de estos derechos;
- IV. Se evaluará objetiva, sistemática y anualmente, el avance del programa y los resultados de su ejecución, así como su incidencia en la consecución de la finalidad prevista en esta ley; y
- V. Con base en las evaluaciones correspondientes, el programa se modificará y/o adicionará en la medida en que el instituto lo estime necesario.

Artículo 16. El Programa de la Cultura de Transparencia y, en su caso, las modificaciones al mismo, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El instituto instrumentará los mecanismos para la difusión, eficacia y vigencia permanente de dicho programa.

CAPÍTULO TERCERO LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta ley, los sujetos obligados deberán difundir, actualizar y poner a disposición del público de manera proactiva, la información pública a que se refiere este capítulo.

Artículo 18. Las páginas electrónicas utilizadas por los sujetos obligados para la difusión de información pública, observarán los siguientes lineamientos:

- I. La página de inicio tendrá un vínculo de acceso, fácilmente identificable y accesible que cumpla con los requerimientos de sistematización, comprensión y organización, directo a donde se encuentre la información pública a la que se refiere este capítulo;

- II. La información que se difunda en las páginas electrónicas deberá ser confiable, completa y oportuna;
- III. El lenguaje utilizado será claro, sencillo, accesible y que facilite la comprensión de las personas que consulten dichas páginas;
- IV. Deberán contar con un teléfono de atención y correo electrónico por medio del cual los ciudadanos puedan realizar opiniones, quejas, o sugerencias que atienda directamente el órgano de control interno o equivalente; y
- V. Deberán de utilizarán formatos abiertos y de fácil comprensión.

El instituto establecerá los lineamientos necesarios para asegurar que la información cumpla con lo dispuesto en este artículo.

Artículo 19. La información pública de oficio deberá de actualizarse en los medios electrónicos disponibles por lo menos una vez al mes. En todos los casos se deberá de indicar en el medio electrónico la fecha de actualización por cada rubro de información.

Artículo 20. El sujeto obligado deberá difundir, dentro del primer mes de cada año, un calendario de actualización de la información, por cada contenido y área responsable.

Para la publicación de la información pública de oficio, los sujetos obligados utilizarán formatos de fácil comprensión y deberá de tener disponible su traducción en lenguas indígenas.

SECCIÓN SEGUNDA LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SUJETA A PUBLICACIÓN

Artículo 21. Las entidades públicas deberán mantener impresa para consulta directa y difundir, en su caso, a través de medios electrónicos la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica en un formato que permita vincular por cada eslabón de la misma, nivel tabular, las facultades y responsabilidades que le corresponden de conformidad con las disposiciones aplicables, y los puestos públicos vacantes de dicha estructura, así como los requisitos para poder acceder a los mismos;
- II. El marco normativo aplicable a los sujetos obligados, en el que deberá incluirse el periódico oficial, las leyes, códigos, reglamentos, decretos, reglas de operación, manuales administrativos, acuerdos, circulares, lineamientos y políticas emitidas aplicables en el ámbito de su competencia;
- III. El directorio de los servidores públicos, con nombre, fotografía, domicilio oficial, números telefónicos, y en su caso, dirección electrónica y redes sociales oficiales, con excepción de los miembros de las corporaciones policiacas;
- IV. Los nombramientos, comisiones y licencias de los servidores públicos;
- V. La remuneración mensual por puesto de todos los servidores públicos por sueldo o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, así como el tipo de seguridad social con el que cuentan;
- VI. Versión pública de la declaración patrimonial de los servidores públicos, que contenga: nombre, cargo, tipo de declaración, sueldo y bienes inmuebles, ubicados en territorio nacional y extranjero;
- VII. El importe por concepto de viáticos y gastos de representación del titular del sujeto obligado;
- VIII. El perfil de los puestos y el currículum de todos los servidores públicos. Se exceptúa la publicación del currículum de los miembros de las corporaciones policiacas;
- IX. La relativa a los convenios de colaboración que los sujetos obligados celebren con la Federación, otros Estados, con los Municipios y cualquier otra persona de derecho público o privado;
- X. Las condiciones generales de trabajo, o instrumentos que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a los sujetos obligados y los recursos económicos o en especie que por cualquier motivo se hayan entregado a los sindicatos, incluso los donativos y el monto global de las cuotas sindicales;
- XI. Los planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión, de resultados y sus metas, que permitan evaluar su desempeño, por unidad responsable;
- XII. Un listado con los servicios que ofrece, que incluya los trámites, tiempos de respuesta, requisitos, objetivo y formatos para acceder a ellos, así como información sobre la población o sector a quien vayan dirigidos;

- XIII.** Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, opiniones, quejas, denuncias, o sugerencias;
- XIV.** Todo mecanismo de participación ciudadana que permita la toma de decisiones;
- XV.** Los programas de subsidio, estímulos y apoyos que ofrece, incluyendo el diseño, ejecución, montos asignados, criterios y requisitos para acceder a éstos, en su caso, las reglas de operación, así como la unidad administrativa responsable de la entrega;
- XVI.** Los nombres de los beneficiarios de los programas de subsidio, estímulo y/o apoyos otorgados;
- XVII.** Los padrones de beneficiarios de los programas sociales;
- XVIII.** Listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les entregue o permita usar recursos públicos, incluyendo, en su caso, montos, criterios y convocatoria;
- XIX.** Un listado de las instituciones de beneficencia que reciban recursos públicos del sujeto obligado;
- XX.** Para los últimos tres ejercicios fiscales, la relativa al presupuesto asignado en lo general y por programa;
- XXI.** El calendario de las sesiones o reuniones públicas a que se convoquen, y en su caso, la minuta o acta correspondiente;
- XXII.** Nombre, nombramiento, fotografía, domicilio y correo electrónico oficiales de los servidores públicos encargados de la unidad de atención;
- XXIII.** Los catálogos documentales de sus archivos administrativos de conformidad con lo establecido en esta ley;
- XXIV.** Las solicitudes de acceso a la información pública, las quejas presentadas y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema electrónico correspondiente;
- XXV.** Los informes de avances de gestión financiera trimestrales y la cuenta pública anual, una vez que se presenten ante el Congreso del Estado;
- XXVI.** La deuda pública, así como las instituciones a las que se adeuda;
- XXVII.** El número, tipo y los resultados de las auditorías practicadas y concluidas al ejercicio presupuestal de cada una de las entidades públicas, con excepción de los que debe publicar la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a lo previsto en la fracción XI del artículo 26 de este ordenamiento;
- XXVIII.** El padrón de proveedores y contratistas;
- XXIX.** Los nombres de los inspectores o visitadores;
- XXX.** Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo el o los contratos celebrados. En el caso que contengan información reservada o confidencial, sobre ellos se difundirá una versión pública que deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:
1. De licitaciones públicas o procedimientos de invitación a cuando menos tres personas:
 - a. La convocatoria o invitación emitida;
 - b. Los nombres de los participantes o invitados;
 - c. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 - d. La persona física responsable de vigilar la obra o el servicio contratado;
 - e. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 - f. El número de contrato, la fecha, el monto y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada;
 - g. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 - h. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
y
 - i. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 2. De las adjudicaciones directas:
 - a. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 - b. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;

- c. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
- d. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- e. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- f. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; y
- g. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;

- XXXI.** La agenda mensual en su caso, de eventos culturales o deportivos;
- XXXII.** Las actas de entrega-recepción, una vez que estén legalmente concluidas;
- XXXIII.** La georreferenciación e imagen de todas las obras públicas, señalando: sector al que pertenece, ubicación y monto asignado y ejercido;
- XXXIV.** Los índices de expedientes clasificados como reservados elaborados semestralmente y por rubros temáticos;
- XXXV.** Una guía simple de los archivos y su organización, que contenga la descripción de los fondos documentales vinculados a sus unidades administrativas, así como datos del responsable del archivo;
- XXXVI.** Respecto de las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones: su objeto, el nombre o razón social del titular, el tipo y vigencia de las mismas; tratándose de licencias para el expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas, se deberá publicar además del número de licencia, nombre del titular, el nombre del usuario o comodatario de la licencia, nombre comercial, el giro, dirección y ubicación del local a través de planos georreferenciados, fotografía del mismo, los horarios de venta y/o consumo, número de multas y clausuras en su caso;
- XXXVII.** Tratándose de concesiones de transporte público, se deberá publicar además:
1. El nombre del propietario del vehículo asignado a dicha concesión;
 2. El número de las placas y de tarjeta de circulación, versión pública de la factura y fotografía de las unidades por concesión;
 3. El acta constitutiva del concesionario, en los casos que sea persona moral, identificación oficial con fotografía, poder general del representante y constancia de inscripción como patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y constancia del registro del pago del impuesto sobre nómina;
 4. El documento que acredite el importe pagado de la concesión, del pago de tenencias y derechos de control vehicular;
 5. Póliza de seguro vigente;
 6. Documento que acredite la verificación ecológica;
 7. En caso de cambio de concesionario, se deberá de señalar el nombre del anterior y el nuevo, señalando el motivo por el cual existe un cambio de propietario de la concesión;
 8. En su caso, oficio de afiliación sindical o ruta a la que pertenece;
 9. El nombre y fotografía del conductor del vehículo o vehículos asignados a dicha concesión;
 10. El número de infracciones o multas, detallando el número de licencia del conductor y el número o identificación de la boleta, fecha y motivo de la infracción; y
 11. El tipo de seguridad social al que están inscritos los operadores del servicio de transporte;
- XXXVIII.** La entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino;
- XXXIX.** El estado que guardan los sistemas pensionarios, los estudios actuariales que se realicen por los sujetos obligados y los montos de los fondos pensionarios con el cálculo de su horizonte financiero;
- XL.** El informe anual de actividades;
- XLI.** Estadísticas o indicadores sobre los ingresos derivados de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos;
- XLII.** La información desclasificada, la cual deberá de permanecer dos años posteriores a partir de que perdió su clasificación;

XLIII. Las preguntas más frecuentes y sus respectivas respuestas; y

XLIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y responsabilidades del sujeto obligado.

Artículo 22. Además de lo establecido en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán publicar lo relacionado con los gastos de publicidad oficial, que deberá contener:

- I.** Presupuesto aprobado por partida y ejercido;
- II.** Contrato, monto y factura;
- III.** Nombre de la campaña y objeto;
- IV.** Fecha de inicio y fecha de término;
- V.** Dependencia o dirección que la solicita;
- VI.** Tipo de medio de comunicación;
- VII.** Costo por centímetro de las publicaciones impresas y por segundo o minuto según sea el caso de la difusión en medios electrónicos;
- VIII.** Padrón de proveedores, y
- IX.** Se prohíbe la contratación de publicidad oficial en términos superiores a aquella que se otorga a la iniciativa privada. La Auditoría Superior del Estado se podrá auxiliar de las autoridades de protección al consumidor para verificar los precios.

Artículo 23. Los sujetos obligados deberán informar al instituto, cuáles son los rubros del artículo 21 que no le sean aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que verifique y apruebe de forma fundada y motivada la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Artículo 24. Los sujetos obligados contarán con un medio electrónico, en el cual puedan recibir quejas, sugerencias y propuestas, debiendo asignar un responsable de área para dar respuesta en un plazo menor a 15 días.

Artículo 25. Además de lo señalado en el artículo 21 de este ordenamiento, el Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal, deberán publicar la siguiente información:

- I.** Los reglamentos de las leyes expedidos en ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Las iniciativas de leyes o decretos y demás disposiciones generales o particulares en materia administrativa;
- III.** Los convenios de coordinación con la Federación, Estados y Municipios y de concertación con los sectores social y privado, señalando el objeto, las partes y tiempo de duración;
- IV.** Por conducto de la Secretaría de Gobierno, deberá publicar lo siguiente:
 - 1.** En materia de protección civil el atlas estatal de riesgos, por municipio;
 - 2.** El listado de expropiaciones por causa de utilidad pública, realizadas en los últimos seis años que contenga al menos fecha de expropiación, domicilio y causa de utilidad pública;
 - 3.** El listado de las notarías públicas otorgadas y sus titulares, en los términos de la ley respectiva;
 - 4.** Listado de aspirantes a notarios;
 - 5.** El resultado de los exámenes de los aspirantes a notarios;
 - 6.** El resultado de cada visita realizada a cada notaría;
 - 7.** Estadística de visitas realizadas a cada notaría, por tipo de visita, por distrito y por notario;
 - 8.** Las sanciones aplicadas a los notarios y a quienes se aplicaron; y

9. Listado de licencias, suspensiones temporales, suplencias y renunciaciones, de los notarios;

V. Por conducto del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, deberá publicar, por cada escritura inscrita:

1. El tipo de acto o negocio jurídico que se asienta;
2. El nombre de las partes que participan;
3. Fecha en que se llevó a cabo y fecha en la que se registró;
4. Los datos registrales de identificación;
5. Síntesis del acto o negocio jurídico que se asienta, protegiendo los datos personales; y
6. Las anotaciones marginales referentes a hipotecas;

VI. Por conducto del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, deberá publicar la siguiente información:

1. Los requisitos para ser Oficial del Registro Civil;
2. Los resultados de los exámenes de aptitud, de las investigaciones e inspecciones que realice a las oficialías del Registro Civil;
3. Listado de las oficialías del Registro Civil en el Estado, incluyendo su domicilio, currículum y antigüedad en el desempeño de sus funciones; y
4. Estadísticas de los trámites que realice;

VII. Por conducto de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza:

1. Las estadísticas e indicadores de la procuración de justicia;
2. Las estadísticas sobre denuncias y/o querrelas presentadas y averiguaciones previas desestimadas, así como de las carpetas de investigación;
3. La estadística de las averiguaciones previas consignadas; y
4. Las estadísticas de personas desaparecidas o no localizadas;

VIII. Por conducto de la Secretaría de Educación:

1. El calendario del ciclo escolar;
2. Directorio de escuelas públicas incorporadas al Sistema Educativo Estatal, incluyendo el domicilio, teléfonos, correo electrónico y página web en su caso, servicios que atienden y estudios reconocidos;
3. La lista de útiles escolares básicos por nivel educativo;
4. El Directorio de bibliotecas públicas incluyendo horarios, el domicilio, teléfonos, correo electrónico, requisitos de consulta, reglamento y página web, en su caso;
5. El número y tipo de las plazas docentes, administrativas y directivas existentes, el nombre, así como número de horas de nivel inicial, básico, medio superior, superior, especial, normal tecnológico y para adultos, por centros de trabajo, el pago que reciben por concepto de servicios y los movimientos que se realicen a dichas plazas;
6. Relación de trabajadores comisionados por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, el centro de trabajo de origen y destino, así como el inicio y la conclusión de la comisión, el pago que, en su caso, reciben por concepto de servicios profesionales, y el objeto de la comisión otorgada al trabajador para desempeñar temporalmente funciones distintas para las que fue contratado;
7. El registro estatal y/o federal de profesionistas; y
8. En la página web oficial y en sus cuentas de redes sociales deberá publicar información referente a la suspensión de clases en los diferentes niveles educativos, cuando se dé por cualquier circunstancia;

IX. Además, la Secretaría de Educación deberá publicar de las escuelas públicas y privadas:

1. Domicilio, nombre del director, del supervisor y jefe de sector;
2. Mapas y planos georreferenciados;
3. La cantidad de alumnos, grupos y docentes;
4. La plantilla de personal docente, administrativo, auxiliar y de servicio, incluyendo en su caso el título o cédula de registro en la Secretaría de Educación;
5. La infraestructura del inmueble, el número de aulas, laboratorios, talleres, y anexos;
6. Servicios con que cuenta la escuela, obras en proceso y equipo de cómputo;
7. Los indicadores educativos de aprobación, reprobación, deserción, retención y repetición;
8. Los resultados de evaluaciones nacionales y estatales;
9. Comparativo de escuelas similares;
10. Escuelas de alta demanda, así como ubicación y posicionamiento según el contexto de la escuela;
11. Consejo de participación social, asociación de padres de familia y comité de seguridad escolar; y
12. Programas de apoyo para escuelas, alumnos y docentes, programas educativos, útiles, uniformes y zapatos escolares, becas, estímulos y compensaciones;

X. Por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente:

1. Plan de Desarrollo Forestal;
2. El Sistema Estatal de Información Forestal;
3. El inventario Estatal Forestal y de Suelos;
4. El Ordenamiento Forestal; y
5. El Padrón Forestal del Estado;

XI. Por conducto de la Secretaría de Finanzas:

1. El listado de casas de empeño que funcionen en el estado, con nombre o denominación, permisionario, vigencia de la autorización, número de póliza de seguro de revalidación, modificación y cancelación del permiso para la instalación y funcionamiento; y
2. La cuenta de ingresos y egresos mensual, una vez que haya sido remitida al congreso del estado o a la diputación permanente;

XII. Por conducto de la Secretaría de Salud:

1. El listado de todos los hospitales y/o centros de salud en el estado;
2. El listado de todos los laboratorios y su domicilio en el estado;
3. La plantilla de personal, incluyendo en su caso el número de cédula profesional;
4. Los permisos, licencias y tarjetas de control sanitario otorgados a los hospitales y laboratorios que presten servicios en el estado;
5. Los procedimientos de visitas de verificación, vigilancia, revisión o inspección sanitaria que realice la secretaría en cumplimiento de sus atribuciones, detallando el resultado y en su caso las sanciones que se hayan formalizado;
6. Cuando se decreten Medidas de Seguridad, éstas deberán de publicarse de inmediato con sus detalles en la página oficial y difundir en redes sociales;
7. Las medidas preventivas para el cuidado de la salud, de acuerdo a la temporada; y

8. Criterios adoptados para la contratación del personal del sector salud;

XIII. Las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado, deberán publicar:

1. La relación de los contratos colectivos de trabajo que tenga depositados, los boletines laborales, el registro de asociaciones, así como los informes mensuales que deriven de sus funciones;
2. Los principales indicadores sobre la actividad jurisdiccional que deberán incluir, al menos, los asuntos iniciados, en trámite y resueltos;
3. La lista de los sindicatos registrados y los nombres de los dirigentes de los mismos;
4. Las listas de acuerdos;
5. Agenda de audiencias a realizarse, incluyendo número de expediente, nombre de las partes, fecha, hora y mesa en que se desahogará. Debiendo publicarse con un plazo máximo de 3 días antes a su realización;
6. Los laudos que hayan causado ejecutoria en su versión pública;
7. Estadísticas de asuntos concluidos por conciliación;
8. Estadísticas de amparos concedidos en contra de laudos emitidos por la autoridad;
9. Las actas de las visitas de inspección o revisión por parte de la unidad administrativa competente para ello;
10. Calendario de días inhábiles; y
11. Formatos de procedimientos.

Artículo 26. Además de lo señalado en el artículo 21, el Poder Legislativo del Estado, deberá publicar la siguiente información:

- I. Los nombres, fotografía y currículum de los Diputados electos, incluyendo los suplentes, así como, en su caso, las comisiones o comités a los que pertenecen y las funciones que realicen en los órganos legislativos;
- II. La votación que recibieron para ser designados como diputados;
- III. Nombre de los integrantes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. La agenda legislativa;
- V. Las listas de asistencia y votación de los dictámenes tratados en cada una de las sesiones, con excepción de las votaciones relativas a la elección de personas, según lo dispuesto por la Ley Orgánica del Congreso del Estado Libre, Independiente y Soberano de Coahuila de Zaragoza;
- VI. La descripción general de las iniciativas de ley o decreto, quién las presenta, la fecha en que se recibieron, las comisiones a las que se turnaron, y los dictámenes emitidos respecto a las mismas;
- VII. Las leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Congreso o la Diputación Permanente;
- VIII. El Diario de Debates y la Gaceta Parlamentaria;
- IX. Los montos de: las dietas, las partidas presupuestales y cualquier recurso asignado y ejercido a los Diputados, Grupos Parlamentarios, las Comisiones o Comités, la Mesa Directiva, la Junta de Gobierno, y los demás órganos del Congreso;
- X. Las convocatorias, actas, acuerdos, minutas y listas de asistencia de cada una de las comisiones o comités, así como del Pleno;
- XI. A través de la Auditoría Superior del Estado, los informes de resultados;
- XII. A través de la Auditoría Superior del Estado, la relación de los sujetos obligados respecto al cumplimiento en la presentación y publicación de los informes de avance de gestión financiera trimestrales y de la cuenta pública anual. Para tal efecto, la Auditoría Superior del Estado se coordinará con el Instituto;

- XIII.** La dirección donde se encuentre ubicado el módulo de orientación y, en su caso, las oficinas de gestión de cada uno de los Diputados, así como el tipo y número de gestiones que realicen;
- XIV.** Los informes de actividades que presentan los Diputados, el lugar donde los realizan y el origen de los recursos que utilizan;
- XV.** El monto asignado y ejercido de los recursos que reciben cada uno de los Diputados para realizar su informe anual de actividades; y
- XVI.** Los demás informes que deban presentarse conforme a su ley orgánica.

Artículo 27. Además de lo señalado en el artículo 21, el Poder Judicial del Estado, deberá publicar la siguiente información:

- I.** Su estructura jurisdiccional y administrativa;
- II.** Las funciones de las unidades jurisdiccionales, así como de las unidades administrativas;
- III.** El directorio de los funcionarios judiciales y administrativos. En el caso de los primeros deberá incluir desde el nivel de actuario o equivalente; además de la forma en que le fue asignada la plaza;
- IV.** La información desglosada sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- V.** El monto, destino y aplicación del Fondo para el Mejoramiento de la Administración de Justicia;
- VI.** Los principales indicadores sobre la actividad jurisdiccional que deberán incluir, al menos, los asuntos iniciados, en trámite y resueltos;
- VII.** Las listas de acuerdos de todos los órganos jurisdiccionales, las sentencias relevantes con los respectivos votos particulares si los hubiere, en los casos de los Tribunales Colegiados y la jurisprudencia sentada por los órganos competentes para establecerla;
- VIII.** Agenda de audiencias a realizarse, incluyendo número de expediente, nombre de las partes, fecha, hora, distrito y juzgado en que se desahogará. Debiendo publicarse con un plazo mínimo de 3 días antes a su realización;
- IX.** Las sentencias que hayan causado ejecutoria en su versión pública;
- X.** Las actas de las visitas de inspección realizadas por parte del Consejo de la Judicatura;
- XI.** Calendario de días inhábiles;
- XII.** Ubicación de los expedientes;
- XIII.** Formatos de procedimientos;
- XIV.** Estadísticas de amparos concedidos en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad;
- XV.** Los programas y cursos del Consejo de la Judicatura, así como las convocatorias a concursos para ocupar cargos jurisdiccionales y los resultados de los mismos y de los exámenes de los participantes;
- XVI.** Los procedimientos de justicia constitucional local que incluya desde el inicio hasta su resolución;
- XVII.** Resumen de la glosa de debate;
- XVIII.** En el caso del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, las sentencias concluidas;
- XIX.** Las resoluciones dictadas por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y las sanciones disciplinarias impuestas a los integrantes de este Poder, en su caso;
- XX.** Las tesis aisladas y jurisprudenciales publicadas en el Boletín de Información Judicial o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XXI.** La lista de Peritos en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;
- XXII.** El estado que guarda el sistema pensionario del Poder Judicial; y

XXIII. Cualquier otra información que se considere relevante a juicio del Pleno del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

El Consejo de la Judicatura emitirá criterios y procedimientos institucionales, para proporcionar a los particulares acceso a la información, para la supresión de datos personales y protección de la privacidad e intimidad, de conformidad con lo previsto por la presente ley y en los demás acuerdos, lineamientos, y disposiciones en la materia.

Artículo 28. Además de lo señalado en el artículo 21, los Municipios deberán publicar la siguiente información:

- I.** Estadística de los cuerpos de seguridad del municipio, incluyendo: estado de fuerza, resultado de certificación, programa de contratación, indicador de desempeño, y relación con los estudios internacionales;
- II.** Relación de programas de combate a la delincuencia;
- III.** Informe sobre el sistema pensionario y de servicio médico que sirva a sus trabajadores;
- IV.** Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como en su caso, el uso o aplicación que se les da;
- V.** Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VI.** Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten;
- VII.** En su caso, el contenido de la Gaceta Municipal;
- VIII.** El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- IX.** Las actas de sesiones de cabildo y de las comisiones municipales;
- X.** La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles y los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del municipio;
- XI.** Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;
- XII.** Respecto al ejercicio del presupuesto: un reporte trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y estatales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado por el propio municipio;
- XIII.** Los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cabildo;
- XIV.** Nombre de los integrantes de la Comisión de Transparencia;
- XV.** Las iniciativas de ley, decretos, reglamentos o disposiciones de carácter general o particular en materia municipal;
- XVI.** Los usos de suelo a través de mapas y planos georreferenciados que permitan conocer de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio;
- XVII.** Rutas establecidas en planos y tarifas de transporte público en la página oficial y en lugares públicos visibles;
- XVIII.** Calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura;
- XIX.** Listados de personas a quien se les aplicó multa o infracción; y
- XX.** Listado de personas que adeudan un crédito fiscal.

Artículo 29. Todos los Municipios podrán solicitar al instituto que de manera subsidiaria divulgue vía electrónica la información pública de oficio que señala este capítulo. Para ello, el Congreso del Estado deberá hacer las previsiones presupuestales que se requieran para la integración y publicación en línea de la información obligatoria en medios electrónicos.

Artículo 30. Los sistemas operadores de agua y saneamiento además de lo establecido en el artículo 21, deberán publicar en medios electrónicos:

- I.** Tarifas por sector y/o giro;

- II. Teléfonos de atención, lugares de pago, calendario y horarios de distribución.
- III. Los estudios y sus resultados que se realicen sobre la calidad del agua;
- IV. Programa o lugar de explotación y el estado que guardan los pozos o fuentes de abastecimiento, y
- V. Los estudios y sus resultados que, en su caso, se realicen de los mantos acuíferos.

Artículo 31. Además de lo señalado en el artículo 21, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, deberá publicar la siguiente información:

- I. Los informes que presenten los partidos políticos, asociaciones y las agrupaciones políticas;
- II. Los expedientes sobre quejas resueltas por violaciones a la ley electoral;
- III. La información detallada de su estado financiero y del uso y manejo de su presupuesto;
- IV. Las actas y acuerdos del consejo general y sus comisiones;
- V. Los programas institucionales en materia de capacitación, educación cívica y fortalecimiento de los partidos políticos y demás agrupaciones políticas;
- VI. La división del territorio que comprende el Estado en distritos electorales uninominales;
- VII. Los listados de partidos políticos y demás agrupaciones políticas registrados ante la autoridad electoral;
- VIII. El registro de candidatos a cargos de elección popular;
- IX. Los montos de financiamiento público por actividades ordinarias, de campaña y específicas otorgadas a los partidos y demás agrupaciones políticas, así como el monto autorizado de financiamiento privado para campañas electorales;
- X. Los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana llevados a cabo en el Estado;
- XI. Las auditorías concluidas a los partidos políticos; y
- XII. Los informes sobre sus demás actividades.

Artículo 32. Además de lo señalado en el artículo 21, la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza deberá publicar la siguiente información:

- I. Las recomendaciones enviadas, y su destinatario; y si fueron aceptadas o no por este último;
- II. Los acuerdos de no responsabilidad;
- III. Los medios de impugnación derivados de las recomendaciones enviadas;
- IV. Las estadísticas sobre las denuncias o quejas presentadas que permitan identificar el género de la víctima, su ubicación geográfica, edad y el tipo de violación; y
- V. Los recursos de queja e impugnación concluidos, así como el concepto por el cual llegaron a ese estado.

La Comisión deberá en todo momento cuidar estrictamente por no revelar, información confidencial o reservada contenida dentro de las obligaciones anteriores.

Artículo 33. Además de lo señalado en el artículo 21, las universidades públicas e instituciones de educación superior pública, deberán publicar la siguiente información:

- I. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional requerido para cursar el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas por semestre, su valor en créditos y una descripción sintética para cada una de ellas;
- II. Toda la información relacionada con sus procedimientos de admisión;
- III. Los programas de becas y apoyos, los requisitos y el procedimiento para acceder a los mismos;

- IV. Los indicadores de resultados en las evaluaciones al desempeño de la planta académica;
- V. La remuneración de los profesores, incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto;
- VI. El número de estudiantes que egresan por ciclo escolar, por escuela o facultad;
- VII. El calendario del ciclo escolar; y
- VIII. Nombre de estudiantes admitidos por evaluaciones o certámenes. En su caso nombres de estudiantes admitidos por otra forma y los motivos.

Artículo 34. Además de lo señalado en el artículo 21, el Instituto deberá hacer pública la siguiente información:

- I. El resultado de los recursos de revisión interpuestos y las versiones públicas de las resoluciones emitidas;
- II. Los estudios que apoyan la resolución de los recursos de revisión;
- III. En su caso, los amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que existan en contra de sus resoluciones;
- IV. Las estadísticas sobre las solicitudes de información. En ellas, se deberá identificar: el sujeto obligado que la recibió, el perfil del solicitante, el tipo de respuesta, y la temática de las solicitudes;
- V. Estadísticas sobre los medios de impugnación, en donde se identifique el sujeto obligado recurrido y el sentido de la resolución;
- VI. El resultado en materia de los programas implantados para la protección de datos personales y organización de archivos;
- VII. Los resultados de la evaluación al cumplimiento de la ley por parte de los sujetos obligados; y
- VIII. El informe sobre las acciones de promoción de la cultura de transparencia.

Artículo 35. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas, tendrán las obligaciones previstas en las fracciones I, II, V y XXI del artículo 21 de la presente ley, así como:

- I. El directorio del personal, con nombre, fotografía, domicilio oficial, números telefónicos, y en su caso, dirección electrónica y redes sociales oficiales, así como con el tipo de seguridad social con el que cuentan;
- II. Sus documentos básicos y su plataforma política;
- III. Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, aprobados por sus órganos de dirección, que regulen su vida interna, las obligaciones y derechos de sus afiliados, la elección de sus dirigentes y la postulación de sus candidatos a cargos de elección popular;
- IV. Las plataformas electorales y programas de gobierno que registren ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila;
- V. Los convenios de fusión o de candidatura común que celebren, o de participación electoral que realicen con agrupaciones políticas;
- VI. Las convocatorias que emitan para la elección de sus dirigentes o la postulación de sus candidatos a cargos de elección popular, y en su caso el registro correspondiente;
- VII. Los montos de financiamiento público otorgados mensualmente, en cualquier modalidad, a sus órganos estatales y municipales, durante los últimos tres años y hasta el mes más reciente y, en su caso, los descuentos correspondientes por sanciones;
- VIII. Los informes, anuales o parciales, de ingresos y gastos, tanto ordinarios como de precampaña y campaña que se presentan ante la autoridad electoral; el estado de situación patrimonial; el inventario de los bienes inmuebles de los que sean propietarios, así como los anexos que formen parte integrante de los documentos anteriores; la relación de donantes y los montos aportados por cada uno, en términos de la legislación electoral;
- IX. Las resoluciones que emitan sus órganos disciplinarios de cualquier nivel, una vez que hayan causado estado;

- X. Los nombres de sus representantes ante los órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila;
- XI. El listado de las fundaciones, centros o institutos de investigación o capacitación, o cualquier otro, que reciban apoyo económico permanente del partido político;
- XII. Plantilla de personal y tipo de seguridad social que se ofrece a sus trabajadores; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones en materia electoral.

Artículo 36. Además de lo señalado en el artículo 21, los fideicomisos y fondos públicos, deberán hacer público lo siguiente:

- I. Nombre del servidor público y de la persona física o moral que represente al Fideicomitente, al Fiduciario y al Fideicomisario;
- II. Sector de la Administración Pública al cual pertenecen;
- III. El monto total, el uso y destino de los subsidios, donaciones, transferencias, aportaciones o subvenciones que reciban;
- IV. Monto total de remanentes de un ejercicio fiscal a otro;
- V. Las modificaciones que en su caso sufran los contratos o decretos de creación del fideicomiso o del fondo público;
- VI. Causas y motivos por los que se inicia el proceso de extinción del fideicomiso o fondo público; y
- VII. Reglas de operación de los fideicomisos y fondos públicos.

Artículo 37. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal o municipal, deberán difundir, a través de medios electrónicos la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica en un formato que permita vincular, por cada eslabón de la misma, la remuneración mensual;
- II. El marco normativo aplicable;
- III. Nombres de los agremiados;
- IV. Toma de notas;
- V. El directorio de los trabajadores del sindicato que aparezcan en la estructura orgánica, con nombre y fotografía;
- VI. El domicilio, número de teléfono y, en su caso, dirección electrónica y de redes sociales, del sindicato;
- VII. El currículum de los trabajadores dirigentes que aparezcan en la estructura orgánica del sindicato;
- VIII. Los convenios y contratos que celebre el sindicato con cualquier persona de derecho público o privado;
- IX. Nombre, domicilio laboral y, en su caso, dirección electrónica del responsable de la unidad de atención;
- X. Las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema electrónico correspondiente;
- XI. Respecto de los contratos celebrados por el sindicato, un listado que relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social del proveedor y el monto del valor total de la contratación;
- XII. La entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, incluyendo la asignación de personal;
- XIII. Acta de la asamblea constitutiva;
- XIV. Una lista con el nombre de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios;
- XV. Los estatutos debidamente autorizados;
- XVI. El acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva;
- XVII. Los informes de ingresos y gastos realizados; y

XVIII. Los contratos colectivos de trabajo de sus agremiados.

Artículo 38. Las organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal o municipal, a partir de 16,000 salarios mínimos generales vigentes en el Estado o aquellas que reciban un ingreso estatal que sea preponderante dentro de su presupuesto y las instituciones de beneficencia, en su caso, deberán difundir a través de medios electrónicos la siguiente información:

- I. Presupuesto anual total de la organización;
- II. Su estructura orgánica en un formato que permita vincular, por cada eslabón de la misma, la remuneración mensual de los puestos;
- III. El marco normativo aplicable;
- IV. El directorio de los trabajadores de la organización que aparezcan en la estructura orgánica, con nombre y fotografía;
- V. El domicilio, número de teléfono y, en su caso, dirección electrónica y de redes sociales, de la organización;
- VI. Los convenios y contratos que celebre la organización, con cualquier persona de derecho público o privado;
- VII. Nombre, domicilio laboral y, en su caso, dirección electrónica del responsable de la unidad de atención;
- VIII. Las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema electrónico correspondiente;
- IX. La entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino;
- X. Acta constitutiva;
- XI. El acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva; y
- XII. Los informes de ingresos y gastos realizados.

Artículo 39. Cada uno de los rubros que los sujetos obligados debe de difundir como información pública de oficio, deberá de contener el nombre del servidor público responsable de generar la información y mantenerla actualizada, así como la expresión de que no le son aplicables aquellos en los que no generen información al respecto.

Artículo 40. Además de lo señalado en los artículos 25 fracción XIII y 27 de la presente Ley, las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Poder Judicial, deberán de publicar físicamente la agenda diaria de audiencias en el sitio donde se lleven a cabo.

Artículo 41. Las constructoras ganadoras de licitaciones de obras públicas, deberán de publicar físicamente en el lugar de la obra, lo siguiente:

- I. Nombre del ganador de la adjudicación de la obra pública;
- II. El nombre de la persona física responsable de supervisar el desarrollo de la obra pública; y
- III. Los datos de la obra, detallando fecha de inicio y de conclusión, monto y origen de los recursos asignados.

El Instituto determinará las dimensiones del anuncio en el que la constructora publicará la información.

Artículo 42. Las Entidades Públicas que realicen obra pública, deberán difundir físicamente en el lugar de la obra, una placa o inscripción que señale que fue hecha por el pueblo y el gobierno, así como el costo de la misma.

SECCIÓN TERCERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS

Artículo 43. Los sindicatos que obtengan su registro ante las autoridades estatales, así como los de trabajadores estatales o municipales, cualquiera que sea su razón social, incluyendo a aquellos de trabajadores de organismos descentralizados y empresas de participación estatal y municipal, deberán difundir, en su caso, a través de medios electrónicos la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica y directorio;
- II. El marco normativo aplicable;

- III. Nombres de los agremiados;
- IV. Toma de notas;
- V. El domicilio, número de teléfono y, en su caso, dirección electrónica y de redes sociales, del sindicato;
- VI. Acta de la asamblea constitutiva;
- VII. Una lista con el nombre de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios;
- VIII. Los estatutos debidamente autorizados; y
- IX. El acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva.

Artículo 44. Las empresas de seguridad privada que presten sus servicios en el territorio del Estado, deberán de difundir lo siguiente:

- I. Número o clave de autorización para trabajar o prestar los servicios de seguridad privada;
- II. Término de la vigencia de la autorización;
- III. Domicilio legal y teléfono de las oficinas principales y sucursales en caso de contar con ellas; y
- IV. Nombre y logotipo de la empresa a la que se le otorgó la autorización.

Artículo 45. La autoridad competente de otorgar las autorizaciones a las empresas de seguridad privada, en términos de la normatividad aplicable, deberá de difundir lo siguiente:

- I. Los requisitos que deben de satisfacer los interesados en obtener una autorización para prestar los servicios de seguridad privada;
- II. El área en la que se prestará el servicio para el cual se otorgó la autorización;
- III. En aquellos casos en que la autorización se otorgó para prestar el servicio para un municipio determinado solamente la opinión del representante legal del ayuntamiento;
- IV. Las empresas a las que se les ha otorgado y prorrogado la autorización;
- V. Número de autorizaciones suspendidas o revocadas, así como el número de sanciones y los nombres de las personas físicas o morales sancionadas;
- VI. Los nombres de las empresas a las que se les ha retenido la fianza depositada para la autorización y su razón;
- VII. Los nombres de las empresas de seguridad privada que cuenten con autorización federal y sólo tengan registro en el Estado; y
- VIII. En caso de que las empresas presten sus servicios a un sujeto obligado, deberán de informar a que autoridad y los servicios que prestan.

Artículo 46. Por ser una función de orden público, los notarios públicos deberán de difundir lo siguiente:

- I. Nombre, domicilio, teléfono oficial y número de fiat notarial;
- II. Servicios que ofrece y su costo;
- III. Plantilla de personal y tipo de seguridad social que se le ofrece;
- IV. Los índices de protocolo;
- V. Las versiones públicas de las actas fuera de protocolo;
- VI. Relación de cursos o programas de actualización o capacitación que se realicen y los que se ofrezca al personal; y

VII. Un listado con el número de recepción o de identificación que entregue la autoridad fiscal, de aquellas retenciones enteradas ante la misma.

Artículo 47. Por ser una función de orden público, los oficiales del registro civil deberán difundir lo siguiente:

- I.** Nombre, domicilio, teléfono oficial y número de oficialía;
- II.** Servicios que ofrece y su costo;
- III.** Plantilla de personal y tipo de seguridad social que se le ofrece; y
- IV.** Relación de cursos o programas de actualización o capacitación que se realicen y los que se ofrezca al personal.

Artículo 48. Todas aquellas personas morales y organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas que realicen colectas, rifas o sorteos deberán de hacer público y de preferencia en medios electrónicos un informe sobre el uso y destino del monto recaudado.

Artículo 49. El Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno, podrá de manera subsidiaria publicar y difundir la información pública de oficio a que se refiere esta sección, cuando para ello así se lo soliciten los obligados.

En el caso de los sindicatos a los que se refiere el artículo 43 de esta Ley, serán las Juntas de Conciliación y Arbitraje, quienes de manera subsidiaria realicen esta función.

CAPÍTULO CUARTO OBLIGACIONES DE GOBIERNO ABIERTO

Artículo 50. La disponibilidad de información pública de oficio, deberá estar en formatos útiles y reutilizables, para fomentar la participación ciudadana, la transparencia y mejorar la rendición de cuentas.

Artículo 51. Los sujetos obligados procurarán, en el ámbito de sus competencias, establecer servicios públicos o trámites, a través de herramientas digitales.

Artículo 52. Los sujetos obligados deben implementar medios de autenticación digital, para trámites y servicios públicos.

Artículo 53. Los sujetos obligados deberán establecer canales de comunicación con los ciudadanos, a través de las redes sociales y plataformas digitales que les permitan participar en la toma de decisiones.

Artículo 54. Se integrará un consejo consultivo de gobierno abierto, que proponga mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del estado en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes, por cada sujeto obligado.

Artículo 55. Deberán de realizar un resguardo y respaldo de la información contenida en las páginas electrónicas de los sujetos obligados, que permitan el acceso a la información.

Artículo 56. Las Entidades Públicas, a través de sus titulares, deberán de informar a través de medios de comunicación las actividades, acciones y el avance de sus trabajos, por lo menos una vez al mes.

Artículo 57. El Instituto expedirá una certificación de Empresa Transparente a las personas físicas o morales, que cumplan con las obligaciones de transparencia de la presente ley, de acuerdo a las bases y los requisitos de las reglas de operación que se expidan para la certificación.

CAPÍTULO QUINTO LA INFORMACIÓN RESERVADA

SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 58. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada. Se clasificará como información reservada:

- I.** La que ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- II.** La que pueda comprometer la materia de seguridad pública del Estado y sus Municipios;

- III. La que pueda dañar la estabilidad económica y financiera del Estado;
- IV. La que pueda poner en riesgo la implementación, administración y seguridad de los sistemas de datos personales;
- V. Aquella cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio a:
 - 1. Las actividades de prevención o persecución de los delitos;
 - 2. La gobernabilidad;
 - 3. La administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones aplicables;
 - 4. La recaudación de las contribuciones; y
 - 5. Cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes;
- VI. La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada. Se considera que se ha adoptado la decisión definitiva cuando el o los servidores públicos responsables de tomar la resolución resuelvan de manera concluyente una etapa, sea o no susceptible de ejecución; y
- VII. Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización.

Artículo 59. Además se clasificará como información reservada la siguiente:

- I. Los expedientes de averiguaciones previas. Una vez que se determinó el ejercicio de la acción penal o el no ejercicio de la misma, serán susceptibles de acceso, a través de versiones públicas, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Los acuerdos y procedimientos de mediación, negociación, arbitraje y conciliación hasta en tanto no se tome un acuerdo firme;
- III. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto la sentencia no haya causado ejecutoria. Una vez que dicha resolución cause ejecutoria los expedientes serán públicos, salvo la información reservada o confidencial que pudieran contener; y
- IV. Los expedientes de las denuncias y procedimientos de juicio político y de declaración de procedencia en materia de responsabilidad penal, que se tramiten ante el Congreso del Estado de Coahuila, sobre las responsabilidades de servidores públicos estatales y municipales. Una vez que se concluya con el trámite de estos expedientes, su contenido será público, salvo la información clasificada como reservada o aquella de carácter confidencial, en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de dos años.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, si aún subsistieren las causas que dieron origen a la clasificación de información reservada, los sujetos obligados podrán ampliar dicho plazo un año más, previa fundamentación y motivación en términos de esta ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. No podrá clasificarse como información reservada aquella relacionada con la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

SECCIÓN SEGUNDA REQUISITOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 62. El acuerdo de clasificación de la información como reservada, que emita el titular de la unidad administrativa deberá indicar:

- I. La fuente y el archivo donde se encuentra la información;
- II. La fundamentación y motivación que dieron origen a la clasificación;
- III. La parte o las partes del documento que se reserva, o si este se reserva en su totalidad;

- IV. La fecha en que se clasifica el documento y el plazo de reserva;
- V. La unidad administrativa responsable de su custodia; y
- VI. La firma digital o autógrafa de quien clasifica.

Artículo 63. La clasificación de la información deberá estar debidamente fundada y motivada y deberá demostrar la existencia de elementos objetivos a partir de los cuales se infiera que con el acceso a la información existe probabilidad de dañar el interés público.

Cuando el sujeto obligado clasifique la información como reservada con fundamento en el artículo 59 de esta ley, sólo deberá cumplir con la debida fundamentación y motivación.

Artículo 64. La información deberá ser clasificada por el titular de la unidad administrativa en el momento en el que se reciba una solicitud de acceso a la información, en cuyo caso, deberá tomarse en consideración la fecha en que se generó el documento o expediente para efectos del periodo de su clasificación.

La reserva de información no necesariamente abarca la totalidad de un registro público; la información, contenida en un documento, que no esté expresamente reservada, se considerará pública para efectos de generar una versión pública.

Artículo 65. La información reservada dejará de tener dicho carácter y será de acceso a las personas cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas:

- I. Venza el plazo de reserva;
- II. Cesen las causas que dieron origen a su clasificación;
- III. Por resolución del comité interno de revisión de cada sujeto obligado; y/o
- IV. Por resolución del instituto que revoque o modifique la clasificación de reserva emitida por el sujeto obligado.

Artículo 66. El instituto será el encargado de interpretar en la esfera administrativa, la debida clasificación de información prevista en esta ley.

CAPÍTULO SEXTO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

SECCIÓN PRIMERA LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 67. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales mantendrá el carácter de confidencial de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

Artículo 68. Se considerará como información confidencial:

- I. Los datos personales que requieran del consentimiento de las personas para su difusión, distribución o comercialización y cuya divulgación no esté prevista en una ley;
- II. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, fiscal, fiduciario, médico y profesional; y
- III. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual.

Artículo 69. La información que entreguen los particulares a las dependencias es considerada pública. Los servidores públicos que la reciban, la gestionen, la administren o resguarden, deberán en todo momento proteger los datos personales en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 70. No se considerará como información confidencial:

- I. Aquella que se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público, en cuyo caso se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar esta información; y
- II. La que por ley, tenga el carácter de pública.

SECCIÓN SEGUNDA
EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 71. Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes o fideicomisarios de fideicomisos públicos, o como titulares de operaciones bancarias o fiscales que involucren recursos públicos, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de dichos recursos como secreto fiduciario, bancario o fiscal, respectivamente, sin perjuicio de que dicha información pueda ubicarse en algún otro supuesto de clasificación previsto en esta ley.

La información relativa a los fideicomisos o mandatos, se entregará a través de sus fideicomitentes o mandantes.

Artículo 72. La información confidencial a que se refiere este capítulo, podrá divulgarse cuando, ante la presentación de un recurso de revisión y a juicio del instituto, existan razones de interés público relacionado con los objetivos de esta ley debidamente acreditadas. Para este efecto, el recurrente aportará los elementos de prueba que considere pertinentes, que justifiquen la divulgación de la información confidencial.

Artículo 73. Durante el procedimiento de sustanciación del recurso de revisión, deberá respetarse la garantía de audiencia de los titulares de la información confidencial y el instituto realizará una valoración objetiva, cuantitativa y cualitativa, de los intereses en conflicto que permita razonablemente asegurar que los beneficios de divulgar la información sean mayores a la eventual afectación de los intereses de los particulares.

CAPÍTULO SÉPTIMO
LOS DATOS PERSONALES

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74. En el manejo de los datos personales, los sujetos obligados deberán contar previamente con el consentimiento por escrito del titular de los datos, además de observar los siguientes principios: información previa, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad, así como garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en términos de la presente ley.

Artículo 75. Para efectos de este capítulo, se entenderá por:

- I. Bloqueo:** La conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la que fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción de éstas.
- II. Consentimiento:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica, expresa e informada, mediante la que el titular de la información consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- III. Datos personales especialmente protegidos:** La información de una persona concerniente a su vida afectiva, familiar, ideología, opinión política, filiación sindical, creencia o convicción religiosa o filosófica, estado de salud físico o mental y la preferencia sexual.
- IV. Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, o la identificación del mismo.
- V. Encargado:** El servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.
- VI. Responsable:** El servidor público titular de la unidad administrativa responsable de las decisiones sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
- VII. Tercero:** La persona física o moral, pública o privada, autoridad, entidad, órgano u organismo distinta del titular, del responsable del tratamiento, del responsable del sistema de datos personales, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento.
- VIII. Titular:** Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.
- IX. Transmisión:** Toda comunicación o cesión de datos personales a una persona distinta del titular. No se considerará como tal la efectuada por el responsable al encargado de los datos personales.

- X. Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados o físicos y aplicados a datos personales, como la obtención, registro, organización, conservación, elaboración o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a los mismos, cotejo o interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción.

SECCIÓN SEGUNDA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 76. El tratamiento de los datos personales requerirá el consentimiento por escrito de su titular, salvo las excepciones señaladas en esta ley o en otra disposición legal. Tal consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello sin que se le atribuyan efectos retroactivos.

Al efecto, la unidad de atención contará con los formatos necesarios para recabar dicho consentimiento, pudiendo utilizarse, en su caso, medios electrónicos.

Artículo 77. No será necesario el consentimiento para la obtención de los datos personales cuando:

- I. Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a las entidades públicas;
- II. Se refieran a una relación de negocios, laboral o administrativa, siempre y cuando sean pertinentes;
- III. Sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que el titular no esté en condiciones de otorgar el consentimiento y que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente;
- IV. Los datos figuren en fuentes de datos personales de acceso público y se requiera su tratamiento siempre que no se vulneren los derechos del titular; y
- V. Por orden judicial.

Artículo 78. Los sujetos obligados deberán informar al titular de los datos personales, de modo expreso, preciso e inequívoco y mediante un aviso de privacidad lo siguiente:

- I. Que sus datos se incorporarán a un sistema de datos personales, la finalidad del tratamiento y los destinatarios;
- II. Del carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales;
- III. De las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
- IV. De la posibilidad que estos datos sean transmitidos, en cuyo caso deberá constar del consentimiento expreso por escrito de la persona, salvo las excepciones previstas en esta ley;
- V. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y
- VI. Del cargo y dirección del responsable.

Artículo 79. Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable cuando expresamente una ley lo establezca, cuando el tratamiento de los datos personales tenga fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando la notificación al titular de dicha situación resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio de la autoridad competente en la materia, en consideración al número de titulares, a la antigüedad de los datos y a las posibles medidas compensatorias.

Artículo 80. Los sujetos obligados desarrollarán o tendrán sistemas de datos personales sólo cuando estos se relacionen directamente con sus facultades o atribuciones, legales o reglamentarias. En todos los casos, los datos deberán obtenerse a través de los medios previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.

La contravención a esta disposición será motivo de responsabilidad en términos que establece esta ley.

Artículo 81. Los datos personales sólo podrán recabarse y ser objeto de tratamiento cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y la finalidad para las que se hayan obtenido. Los datos personales no podrán usarse para fines distintos a aquellos para los cuales fueron obtenidos o tratados.

No se considerará como un fin distinto el tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos. Los datos de carácter personal serán exactos. Los sujetos obligados deberán actualizarlos de forma que respondan con veracidad a la situación actual del titular.

Artículo 82. El tratamiento confidencial de los datos personales deberá garantizarse, por lo que no podrán divulgarse o transmitirse salvo por disposición legal, por orden judicial o cuando medie el consentimiento por escrito del titular. Para lo anterior, deberán adoptarse las medidas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 83. Los responsables sólo podrán transmitir los sistemas de datos personales a terceros siempre y cuando se estipule, en su caso, en el contrato respectivo, la obligación del tercero de aplicar las medidas de seguridad y custodia previstas en el presente título, así como la imposición de las sanciones por su incumplimiento.

Artículo 84. A los sujetos obligados que posean, administren o resguarden archivos de datos personales y a los servidores públicos de su adscripción, les estará prohibido:

- I. Divulgar, distribuir o comercializar los datos personales que existan en sus archivos;
- II. Usarlos para fines distintos para los cuales fueron obtenidos; y
- III. Confrontarlos y complementarlos con otros archivos de datos personales que posean, administren o resguarden otros sujetos obligados.

Artículo 85. Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, deberán ser suprimidos una vez que concluya el plazo de conservación establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales sólo podrán ser conservados mientras subsista la finalidad para la que fueron obtenidos.

Artículo 86. En el caso de que el tratamiento de los datos personales haya sido realizado por una persona distinta al sujeto obligado, el convenio o contrato que dio origen al tratamiento deberá establecer que a su término los datos deberán ser devueltos en su totalidad al sujeto obligado.

Artículo 87. Los datos personales especialmente protegidos, sólo podrán ser recabados o tratados cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el titular lo consienta expresamente.

Quedan prohibidos los sistemas de datos personales creados con la finalidad exclusiva de almacenar los datos a que se refiere el presente artículo.

Artículo 88. Los datos personales relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas únicamente podrán ser incluidos en los sistemas de datos personales de las entidades públicas competentes en los supuestos previstos por la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA EL ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES

Artículo 89. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales son derechos independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, según sea el caso.

Artículo 90. El titular tiene derecho a tener acceso a sus datos personales gratuitamente, a conocer el origen de dichos datos así como las transmisiones realizadas o que se prevean hacer de los mismos en términos de lo previsto por esta ley.

Artículo 91. El titular tendrá derecho a la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, en los términos de esta ley.

Artículo 92. El titular tendrá derecho a cancelar sus datos personales cuando:

- I. El tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto por la ley, así como por las disposiciones reglamentarias y administrativas conducentes; y
- II. Hubiere ejercido el derecho de oposición, en los términos de lo previsto en esta ley y este haya resultado procedente.

Cuando un dato personal sea cancelado, el mismo será susceptible de ser bloqueado.

Artículo 93. Cuando los datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de rectificación o cancelación, esta situación deberá hacerse del conocimiento de las personas a quienes se les hubiera transmitido, dicha rectificación o cancelación, los cuales realizarán las adecuaciones correspondientes.

Artículo 94. El titular tendrá derecho a oponerse al tratamiento de los datos personales que le conciernan, en el supuesto que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y la ley no disponga lo contrario. De actualizarse tal supuesto, el responsable del sistema deberá excluir del tratamiento los datos personales relativos al titular.

Artículo 95. Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los titulares o sus representantes legales podrán solicitar a la unidad de atención que les otorgue acceso, rectifique, cancele o haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernen y que obren en un sistema de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 96. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto a los datos personales, deberá contener:

- I. El nombre del solicitante, copia de documento oficial con el que acredite su identidad y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, así como los datos generales de su representante, en su caso;
- II. El sujeto obligado a quien se dirija la solicitud;
- III. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV. Cuando se trate de una solicitud de rectificación de datos personales, deberán incluirse las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; y
- V. Señalar la modalidad en la que el titular prefiere que se le otorgue el acceso personal a sus datos, la cual podrá ser verbalmente o mediante consulta directa, copias simples, certificadas o cualquier otra clase de medio.

Artículo 97. La unidad de atención deberá notificar al solicitante en un plazo de veinte días contados desde la presentación de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada en relación a su solicitud.

De resultar procedente la solicitud de rectificación, cancelación u oposición, ésta se hará efectiva dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo de diez días, siempre y cuando las acciones que se deban llevar a cabo con motivo de la procedencia, o por la localización de los datos, lo justifiquen.

Artículo 98. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan o son erróneos, la unidad de atención podrá requerir, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de acceso, o diez días siguientes en el caso de solicitudes de rectificación, cancelación u oposición, que el titular indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 99. En el supuesto que los datos personales a que se refiere la solicitud obren en los sistemas de datos personales de los sujetos obligados y éstos consideren improcedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, emitirán una respuesta fundada y motivada al respecto, la cual deberán notificar al solicitante a través de la unidad de atención en los términos de lo previsto en este capítulo.

Artículo 100. Si los sistemas de datos personales con que cuente el sujeto obligado no contienen la información solicitada, se hará del conocimiento del solicitante por conducto de la unidad de atención.

Artículo 101. La entrega de los datos personales será gratuita, sin perjuicio de que el titular cubra el costo de los medios de reproducción y los gastos de envío, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 102. Al titular que se le niegue el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, podrá interponer el recurso de revisión previsto en esta ley.

Artículo 103. No se requerirá el consentimiento previo del titular para la transmisión de sus datos personales entre entidades públicas cuando:

- I. Se encuentre previsto en una ley;
- II. Se trate de datos obtenidos de fuentes de datos personales de acceso público;
- III. Cuando la transmisión se realice al Ministerio Público en el ejercicio de sus atribuciones de investigación y persecución de los delitos, así como a los órganos impartidores de justicia en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Se trate de datos obtenidos por las entidades públicas en el ámbito de su competencia y sean utilizados para el mismo objeto; o

V. Tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Artículo 104. Si la transmisión se efectúa previo procedimiento de disociación, no será aplicable lo establecido en los artículos anteriores.

SECCIÓN CUARTA LOS SUJETOS OBLIGADOS FRENTE AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 105. El tratamiento de datos personales sin el consentimiento de los titulares, que realicen las entidades públicas a cargo de la seguridad pública, está limitada a aquellos supuestos y categorías de datos que resulten necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la prevención o persecución de delitos, debiendo ser almacenados en sistemas específicos establecidos al efecto, que deberán clasificarse por categorías en función de su grado de fiabilidad.

Artículo 106. El tratamiento de los datos personales especialmente protegidos por las autoridades de seguridad pública podrá realizarse exclusivamente en los supuestos en que sea absolutamente necesario para los fines de una investigación concreta, sin perjuicio del control de legalidad de la actuación administrativa o de la obligación de resolver las pretensiones formuladas, en su caso, por los titulares que corresponden a los órganos jurisdiccionales. Las entidades públicas cancelarán los datos personales recabados con fines policiales o de investigación cuando ya no sean necesarios para las investigaciones que motivaron su almacenamiento. A estos efectos, se considerará especialmente la edad del titular y el carácter de los datos almacenados, la necesidad de mantener los datos hasta la conclusión de una investigación o procedimiento concreto, la resolución judicial firme, en especial la absolutoria, el indulto, la rehabilitación, la prescripción de responsabilidad y la amnistía.

Artículo 107. Los responsables de los sistemas que contengan los datos personales especialmente protegidos podrán negar el acceso, la rectificación o la cancelación en función del daño probable que pudieran derivarse para la seguridad pública, la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

Artículo 108. En materia tributaria, las autoridades fiscales podrán negar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición cuando se pudieran obstaculizar las actuaciones administrativas tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Artículo 109. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas para cada sistema de datos personales que posean, las cuales garanticen el nivel de seguridad adecuado, de conformidad al tipo de datos contenidos en dichos sistemas.

Artículo 110. Para garantizar la seguridad de los sistemas de datos personales los titulares de los sujetos obligados designarán un responsable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales;
- II. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales;
- III. Difundir la normatividad aplicable entre el personal involucrado en el manejo de los datos personales;
- IV. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales;
- V. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- VI. Autorizar a los encargados y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales; y
- VII. Notificar al Instituto, a las autoridades competentes y a los titulares de los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas de datos personales previstos en las recomendaciones de medidas de seguridad de los mismos.

Artículo 111. A efecto de facilitar el ejercicio de los derechos previstos en el presente capítulo, los sujetos obligados deberán notificar al Instituto los sistemas de datos personales que posean, la categoría de datos de que se componen, su finalidad, la normatividad que les resulte aplicable; así como el responsable y las unidades administrativas en la que se encuentran dichos datos.

CAPÍTULO OCTAVO LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN PRIMERA MANEJO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 112. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos administrativos organizados y actualizados, de conformidad con las disposiciones de este capítulo y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección.

Asimismo deberán de expedir lineamientos de gestión documental y archivo a su interior, que permitan el acceso sencillo a la información, de conformidad con las disposiciones en la materia.

Artículo 113. En el manejo de los documentos, los sujetos obligados deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

Artículo 114. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos y responsables para los archivos de trámite los cuales elaborarán los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, que incluyan al menos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental; y
- III. Los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y de bajas.

SECCIÓN SEGUNDA AUTORIDADES COMPETENTES EN EL MANEJO DE ARCHIVOS

Artículo 115. Son competentes para regular en materia de archivos:

- I. Tratándose de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al Archivo General del Estado y demás entidades competentes, establecer los lineamientos específicos en materia de archivos administrativos, con base en la ley de la materia, en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Tratándose del Poder Judicial del Estado, contará con una unidad administrativa como responsable de la organización y regulación de su archivo administrativo;
- III. Tratándose del resto de las entidades públicas estatales, corresponderá al Instituto en conjunto con cada una de ellas, establecer los lineamientos específicos en materia de archivos administrativos; y
- IV. Tratándose de los Ayuntamientos, corresponderá al archivo municipal de cada uno o la unidad administrativa que designe como responsable de la organización y regulación de sus archivos administrativos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La regulación en materia de archivos deberá tomar en consideración las normas archivísticas internacionalmente reconocidas así como las disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 116. El cuadro general de clasificación deberá contener al menos los tres niveles de descripción siguientes: fondo, sección y serie documental, sin perjuicio de que existan niveles intermedios según se requiera.

Artículo 117. Las entidades públicas deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de los archivos y su organización, que contenga la descripción de los fondos documentales vinculados a sus unidades administrativas, así como datos del responsable del archivo.

Artículo 118. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales.

Tratándose de información reservada, no podrá determinarse su baja documental hasta su desclasificación, y que transcurra un plazo mínimo de dos años, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 119. La baja documental o la conservación permanente de los documentos del Poder Ejecutivo del Estado, por contar con valores históricos, será declarado por el Archivo General del Estado o por la autoridad equivalente para cada entidad pública, en los términos de la ley de la materia.

Artículo 120. Los archivos históricos tendrán el carácter de públicos y su acceso procederá en términos de la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 121. La autoridad en materia de archivos emitirá criterios respecto de la administración y resguardo de documentos electrónicos, a fin de asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad de conformidad con los estándares internacionales.

SECCIÓN ÚNICA
FUNCIONAMIENTO Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN

Artículo 122. Los sujetos obligados deberán contar con unidades de atención, en oficinas visibles y accesibles al público, en los siguientes términos:

- I. El Poder Judicial del Estado: Contará con una unidad de atención. En caso de que se estime pertinente se podrá habilitar a servidores públicos para que reciban solicitudes en cada uno de los distritos judiciales;
- II. En el caso del Poder Legislativo del Estado: el Congreso contará con una unidad de atención. Por su parte, la Auditoría Superior del Estado contará con su propia unidad de atención;
- III. El Poder Ejecutivo del Estado y las entidades de la Administración Pública Estatal: Cada dependencia y entidad contará con su propia unidad de atención, sin perjuicio de que se instalen unidades de atención para los organismos descentralizados y desconcentrados que, por su tamaño, así lo ameriten. En caso de que se estime pertinente se podrá habilitar a servidores públicos para que reciban solicitudes en cada una de las oficinas que se encuentran en los municipios del Estado;
- IV. Los Ayuntamientos y las entidades de la Administración Pública Municipal: Cada dependencia y entidad contará con su propia unidad de atención;
- V. Los sistemas operadores de agua y saneamiento contarán con su propia unidad de atención;
- VI. Las universidades públicas e instituciones de educación superior, contarán con su propia unidad de atención;
- VII. Los órganos constitucionales autónomos contarán con su propia unidad de atención. En caso de que se estime pertinente se podrá habilitar a servidores públicos para que reciban solicitudes en cada una de las oficinas que se encuentran en los municipios del Estado;
- VIII. Los partidos políticos y agrupaciones políticas contarán con su propia unidad de atención;
- IX. Los sindicatos contarán con su propia unidad de atención;
- X. Los fideicomisos y fondos públicos atenderán sus solicitudes de información a través de la unidad de atención de los sujetos obligados a quien estén sectorizados;
- XI. Las organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal, a partir de 16,000 salarios mínimos generales vigentes en el Estado, contarán con su propia unidad de atención; y
- XII. Las instituciones de beneficencia que sean constituidas conforme a la ley de la materia, contarán con su propia unidad de atención.

Artículo 123. Las unidades de atención estarán integradas por un titular responsable y por el personal que para el efecto designe el titular del sujeto obligado. Los sujetos obligados harán del conocimiento del instituto la integración de las unidades de atención.

Artículo 124. Es competencia de la unidad de atención:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública así como los datos personales de los cuales disponga;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quienes deban dirigir las;
- IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información y datos personales, que deberá ser instrumentado por la propia unidad;
- V. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- VI. Recibir, dar trámite, y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Remitir la solicitud de información a la unidad de atención del sujeto obligado competente, en los casos en que se determine la incompetencia;
- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, el sistema electrónico;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- X. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;
- XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante;
- XIV. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia en sus archivos; y
- XV. Las demás previstas en esta ley.

Artículo 125. Los sujetos obligados deberán de contar con un comité interno de revisión de la información, integrado de manera colegiada, nombrados por quien el titular del propio sujeto obligado determine, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o la confidencial;
- II. Podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas;
- III. Podrá instruir a los servidores públicos del sujeto obligado, que generen y documenten la información conforme a sus atribuciones y facultades; y
- IV. Podrá declarar la inexistencia de la información.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO

SECCIÓN ÚNICA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 126. Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

Artículo 127. Los sujetos obligados no podrán establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en esta ley, a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

Artículo 128. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, por sí o a través de su representante legal, tendrá acceso gratuito a la información pública y a sus datos personales en poder de los sujetos obligados, salvo los casos de excepción contemplados por esta ley.

Artículo 129. Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en esta ley, las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría. Las unidades de atención auxiliarán a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable.

Artículo 130. La solicitud de información podrá formularse:

- I. De manera verbal, ya sea presencial con la unidad de atención o vía telefónica;

- II. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el instituto, presentado en las oficinas del sujeto obligado o por correo electrónico oficial de la unidad de atención, por fax, por correo postal o telégrafo; o
- III. A través del sistema electrónico que el instituto valide para tal efecto.

Cuando la solicitud se realice verbalmente, el encargado de la unidad de atención del sujeto obligado que se trate, registrará en un acta o formato la solicitud de información, que deberá cumplir con los requisitos del artículo siguiente, y entregará una copia de la misma al interesado. Cuando la solicitud se realice en escrito libre o mediante formatos, la unidad de atención registrará en el sistema electrónico la solicitud y le entregará al interesado el acuse de recibo.

Artículo 131. La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Los datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
- II. La descripción del o los documentos o la información que se solicita;
- III. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la unidad de atención del sujeto obligado que corresponda; y
- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.

Artículo 132. Cuando la información solicitada no sea competencia del sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso, en razón de las atribuciones o funciones conferidas conforme a la normatividad aplicable, la unidad de atención, en un plazo máximo de cinco días contados a partir de que se presentó la solicitud, remitirá a la unidad de atención del sujeto obligado que, de acuerdo a la normatividad aplicable, genere la información y lo hará del conocimiento del solicitante, orientándolo con la información de contacto de la unidad de atención a quien se remitió la solicitud.

En estos casos, el plazo a que se refiere el artículo 136, para responder la solicitud, se computará a partir de que la unidad de atención competente la reciba.

Artículo 133. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de tres días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 136 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

Artículo 134. Admitida la solicitud de información por el sujeto obligado, la unidad de atención gestionará al interior la entrega de la información y la turnará a las unidades administrativas que correspondan.

Artículo 135. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa a la que se turnó la solicitud, ésta deberá remitir a la unidad de atención la solicitud de acceso a la información y un documento donde se exponga la inexistencia de la misma. La unidad de atención analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizarla. En caso de no encontrarla, podrá remitir al comité interno de revisión de la información para que éste emita, en su caso, una respuesta que confirme su inexistencia en los términos de la presente ley, haciéndolo del conocimiento del órgano de control interno.

Artículo 136. La respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de nueve días, contados a partir de la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones que lo motiven. La ampliación del plazo se notificará al solicitante a más tardar el octavo día del plazo descrito en el párrafo anterior. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

Artículo 137. Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud de acceso dentro de los plazos previstos en esta ley, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión, en los términos del artículo 146 de esta ley y demás disposiciones aplicables.

En caso de que el instituto determine la publicidad de la información motivo de dicho recurso, y que se acredite debidamente que dicha omisión fue por negligencia, la autoridad queda obligada a otorgarle la información corriendo a costa del sujeto obligado los gastos correspondientes.

Artículo 138. Una vez notificada la respuesta prevista en el artículo 136, la unidad de atención contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida. En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, el plazo correrá a partir de la fecha en que el solicitante acredite haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 139. La obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando la información se entregue al solicitante en medios electrónicos, ésta se ponga a su disposición para consulta en el sitio en que se encuentra, o bien mediante la expedición de copias simples o certificadas. El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

En el caso de que la información ya esté disponible en medios electrónicos, la unidad de atención se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida, y en la medida de sus posibilidades podrá proporcionarle una impresión de la misma.

En el caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 140. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades públicas deberán sistematizar la información.

Artículo 141. El acceso a la información pública será gratuito. No obstante lo anterior, en caso de que la reproducción de la información exceda de 15 fojas, el sujeto obligado podrá cobrar, en términos de las disposiciones aplicables los siguientes conceptos:

- I. El costo de los insumos utilizados; y
- II. El costo de su envío.

El costo unitario de la reproducción no debe ser superior al costo de los materiales utilizados en la misma. Los sujetos obligados deberán reducir al máximo los tiempos y costos de entrega de información.

En aquellos casos en que el solicitante señale que le es imposible materialmente cubrir con los costos de los insumos y los materiales, el sujeto obligado entregará la información en la medida de sus posibilidades presupuestales y en el menor tiempo posible o la pondrán a su disposición en la unidad de atención.

Artículo 142. Los solicitantes tendrán un plazo de veinte días a partir de que se les notifique la resolución de acceso a la información para realizar el pago a que se refiere el artículo 138 de esta ley y, en caso de no hacerlo, deberán realizar una nueva solicitud de información sin responsabilidad para el sujeto obligado.

Artículo 143. La certificación de documentos conforme a esta ley tiene por objeto establecer que en los archivos del sujeto obligado existe un documento en original, copia simple, digitalizada u otro medio electrónico, igual al que se entrega. En caso de que no hubiera un servidor público facultado para realizar las certificaciones, éstas podrán ser realizadas por el titular de la unidad administrativa en donde se encuentren los documentos o, en su defecto, por el titular de la unidad de atención del sujeto obligado correspondiente.

Artículo 144. Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la unidad de atención del sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento;
- II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- III. No se requiera acreditar interés alguno.

En ese caso, la solicitud de información podrá desecharse por improcedente. Queda a salvo el derecho del particular de interponer el recurso de revisión.

Artículo 145. La unidad de atención no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

En estos casos, la unidad de atención deberá indicar al solicitante que su solicitud es ofensiva o que ya se le ha entregado información pública sustancialmente idéntica.

Excepcionalmente, el superior jerárquico de la unidad de atención, a solicitud de ésta, podrá desechar solicitudes de información cuando su respuesta implique la elaboración o revisión de documentos o expedientes, en un número tal que cause un entorpecimiento extremo de las actividades del sujeto obligado. En estos casos, el desecharamiento deberá fundar y motivar tal circunstancia. Asimismo, se procurará establecer contacto con el solicitante para orientarlo sobre maneras alternativas de presentar la solicitud para obtener la información que busca, o bien la forma y tiempo en que paulatinamente puede darse respuesta a su solicitud. Queda a salvo el derecho del particular de interponer el recurso de revisión, si no estuviere conforme.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO EL RECURSO DE REVISIÓN

SECCIÓN PRIMERA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 146. El recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:

- I.** La falta de acceso a la información:
 - 1.** Por tratarse de información confidencial; o
 - 2.** Por tratarse de información clasificada como reservada;
- II.** La declaración de inexistencia de información;
- III.** La entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;
- IV.** La declaración de incompetencia de un sujeto obligado;
- V.** La inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información;
- VI.** La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- VII.** La inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- VIII.** La negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- IX.** El tratamiento inadecuado de los datos personales; y
- X.** La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales dentro de los plazos establecidos en esta ley.

Artículo 147. El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto. Para este efecto, la unidad de atención al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales, orientará al particular sobre su derecho de interponer la revisión y el modo de hacerlo.

Cuando el recurso de revisión se presente por correo certificado, para el cómputo del plazo de presentación, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.

Artículo 148. Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el instituto para tal efecto o por medio del sistema electrónico habilitado para tal fin, dentro de los veinte días siguientes contados a partir de:

- I.** La notificación de la respuesta a su solicitud de información; o
- II.** El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

SECCIÓN SEGUNDA REQUISITOS PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 149. El recurso de revisión deberá contener lo siguiente:

- I.** El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, así como del tercero interesado, si lo hay;
- II.** El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso;

- III. El domicilio, medio electrónico para oír y recibir notificaciones, o la mención de que desea ser notificado por correo certificado; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados;
- IV. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en el sistema electrónico;
- V. La fecha en que se le notificó;
- VI. Los agravios; y
- VII. Los puntos petitorios.

Adicionalmente se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se consideren procedentes hacer del conocimiento del instituto.

Artículo 150. En el caso de que se omita alguno de los requisitos previstos en las fracciones I, IV y V del artículo anterior, el Instituto tendrá un plazo de tres días para prevenir al recurrente, a fin de que subsane las deficiencias del recurso de revisión. Para lo anterior, el recurrente tendrá un plazo de cinco días contados a partir del requerimiento por parte del instituto. Transcurrido este último plazo, sin que se hubiese cumplido la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto. La prevención suspende los plazos previstos en este capítulo.

Artículo 151. El instituto deberá suplir las deficiencias que presente el recurso de revisión, cuando se omita el cumplimiento de los requisitos previstos en las fracciones II, III, VI y VII del artículo 149 de esta ley, siempre y cuando no altere el contenido original de la solicitud de acceso o de datos personales.

SECCIÓN TERCERA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 152. Presentado el recurso ante el instituto, se estará a lo siguiente:

- I. El instituto designará de los miembros del consejo general un encargado de llevar a cabo el estudio del mismo, quien determinará la admisión o la improcedencia del recurso;
- II. El acuerdo de admisión o de improcedencia se dictará dentro de los tres días siguientes al de su presentación;
- III. Admitido el recurso, se integrará un expediente y se notificará al sujeto obligado señalado como responsable, para que dentro del término de cinco días contados a partir del día siguiente de dicha notificación, produzca su contestación fundada y motivada y aporte las pruebas que considere pertinentes;
- IV. En el caso de existir tercero interesado se le hará la notificación para que en el mismo plazo acredite su carácter, alegue lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere pertinentes;
- V. Si alguna de las partes ofrece medios de prueba que requieran de desahogo o de algún trámite para su perfeccionamiento, el instituto determinará las medidas necesarias dentro de los tres días hábiles siguientes a que se recibieron. Una vez desahogadas las pruebas se declarará cerrada la instrucción y el expediente pasará a resolución;
- VI. Excepcionalmente, el instituto podrá ampliar los plazos hasta por cinco días más, cuando la importancia y trascendencia del asunto así lo amerite;
- VII. Cerrada la instrucción, se elaborará el proyecto de resolución que deberá ser presentado a consideración del consejo general;
- VIII. El instituto podrá determinar, cuando así lo considere necesario, audiencias con las partes en cualquier momento; y
- IX. El consejo general del instituto, bajo su más estricta responsabilidad, deberá emitir la resolución debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de veinte días, contados a partir de la interposición del recurso. Este plazo podrá, en casos excepcionales, ser ampliado hasta por otros diez días cuando existan razones que lo motiven y éstas se le notifiquen al recurrente y al sujeto obligado.

SECCIÓN CUARTA LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO

Artículo 153. Las resoluciones del instituto podrán:

- I. Sobreseer;
- II. Confirmar, revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.

Artículo 154. Las resoluciones del instituto deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha en que se pronuncia, el nombre del recurrente, sujeto obligado y extracto breve de los hechos recurridos;
- II. Los preceptos que la fundamenten y las consideraciones que la sustenten;
- III. Los alcances y efectos de la resolución, fijando los plazos y procedimientos necesarios para su cumplimiento;
- IV. El plazo otorgado para su cumplimiento, que no podrá ser mayor a diez días, a partir de que surta efectos la notificación;
- V. En su caso, la indicación de la existencia de una probable responsabilidad de los servidores públicos a los órganos internos de control de los sujetos obligados; y
- VI. Los puntos resolutivos.

Tratándose del mal uso de los datos personales se dejarán a salvo los derechos al recurrente para que los haga valer en la vía y forma que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 155. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo;
- II. El instituto haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva;
- III. Se recurra una resolución o acto que no hayan sido emitidos por el sujeto obligado; y/o
- IV. Se esté tramitando, ante los tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa interpuesta por el recurrente.

Artículo 156. El recurso será sobreseído en los casos siguientes:

- I. Por desistimiento expreso del recurrente;
- II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; y/o
- III. Cuando admitido el recurso sobrevenga una causal de improcedencia.

Artículo 157. El instituto podrá en cualquier momento del procedimiento buscar una conciliación entre el recurrente y el sujeto obligado. De llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, ésta se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso quedará sin materia y el órgano garante verificará el cumplimiento del acuerdo respectivo.

Artículo 158. El instituto, previo acuerdo del consejo general, podrá tener acceso a la información confidencial o reservada, siempre que sea indispensable para resolver el asunto. El instituto será responsable de mantener con ese carácter dicha información en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 159. Asimismo, cuando se advierta del estudio del recurso de revisión, que el sujeto obligado no posee información, que de conformidad con sus atribuciones y obligaciones legales debía de haber generado, el instituto deberá instruir al sujeto obligado para que la genere en un plazo no mayor a cuarenta días y la entregue al recurrente e informe al instituto de su cumplimiento.

Artículo 160. Salvo prueba en contrario, la falta de contestación del sujeto obligado al recurso dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, siempre que éstos le sean directamente imputables.

Artículo 161. Interpuesto el recurso por la causal prevista en la fracción X del artículo 146 de esta ley, el Instituto dará vista, a más tardar al día siguiente de que se recibió la solicitud, al sujeto obligado para que alegue lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor a cinco días. Recibida su contestación, el Instituto deberá emitir su resolución en un plazo no mayor a cinco días, requiriéndole al sujeto obligado que entregue la información solicitada, siempre y cuando la información no sea reservada o confidencial, en un plazo no mayor a diez días cubriendo, en su caso, los costos de reproducción del material.

En el caso de que el sujeto obligado clasifique la información como reservada o confidencial, se dejarán a salvo los derechos del solicitante para que los pueda impugnar en la vía y forma que establece la presente ley.

Artículo 162. Las actuaciones y resoluciones del instituto se notificarán, en el domicilio que al efecto señalen las partes o a través del sistema electrónico o en su defecto en los estrados. Las resoluciones deberán ser notificadas dentro de las 48 horas siguientes a que se dicten y surtirán efectos al día siguiente de que se efectúen.

Artículo 163. Los sujetos obligados, en su caso, deberán informar al instituto del cumplimiento de sus resoluciones, en un plazo no mayor a diez días a partir de que sean cumplimentadas.

En caso de incumplimiento de la resolución, el instituto conminará para que se cumpla en un plazo no mayor a cinco días, apercibido que de no hacerlo se iniciará procedimiento a fin de determinar si existe una causa de responsabilidad establecida en el artículo 173 de ésta ley.

En caso de reincidencia de un servidor público por la omisión total en la entrega de información el instituto podrá recomendar al superior jerárquico del sujeto obligado su remoción del cargo.

El instituto podrá hacer del conocimiento público los servidores públicos sancionados, siempre y cuando la determinación haya quedado firme.

Artículo 164. Cuando el instituto determine en una resolución derivada de la interposición de un recurso de revisión, que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad por violaciones a esta ley, deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control de los sujetos obligados, para que éste inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad correspondiente conforme a lo previsto en esta ley, la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 165. Las autoridades judiciales tendrán acceso a la información reservada o confidencial cuando resulte indispensable para resolver el asunto y ésta hubiera sido ofrecida en juicio. Dicha información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente judicial.

Artículo 166. Las resoluciones del instituto serán definitivas e inimpugnables para los sujetos obligados y contra ellas no procederá recurso jurisdiccional alguno.

De igual forma las resoluciones serán públicas, salvo cuando contengan información clasificada como reservada o que sea confidencial, en cuyo caso se elaborarán versiones públicas.

El organismo garante de la federación, podrán conocer de los recursos que interpongan los particulares respecto a las resoluciones del Instituto.

Artículo 167. Por el incumplimiento a las resoluciones del recurso de revisión el instituto contará con las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública; y
- IV. Multa de 10 a 1000 veces el salario mínimo general vigente en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Las multas se harán efectivas por conducto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y el monto recaudado se destinará a un fondo para el mejoramiento de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

Si la falta de cumplimiento llegare a implicar la comisión de un delito, se denunciarán los hechos a la autoridad competente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO EL RECURSO DE QUEJA

Artículo 168. Cualquier persona podrá presentar por escrito, personalmente o por correo electrónico y en formato libre, la queja en contra de los servidores públicos o sujetos obligados que incumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 169. Para el trámite de las quejas en materia de transparencia presentadas ante el instituto, se estará a lo siguiente:

- I. Recibida la queja ante el instituto, éste iniciará un proceso de documentación con el área responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información pública de oficio;

- II. Documentada la evaluación del sujeto obligado en contra de quien se presentó la queja, se remitirá al sujeto obligado para que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo de cinco días. Formado el expediente con la evaluación y la contestación del sujeto obligado, se remitirá al consejo general del Instituto, para que éste, en su caso, emita la recomendación al respecto; y
- III. Emitida la recomendación del consejo general del instituto, se remitirá copia del expediente al órgano de control interno del sujeto obligado, para que éste levante de inmediato el procedimiento administrativo correspondiente y resuelva en un plazo no mayor a veinte días.

El órgano de control interno deberá de informar al Instituto la resolución definitiva dictada en el procedimiento administrativo a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 170. Para el trámite de las quejas presentadas que no sean expresamente en contra de las obligaciones emanadas de difundir la información pública de oficio, se estará a un procedimiento de verificación, en términos de lo dispuesto por la presente ley.

Artículo 171. El procedimiento de verificación que realice el Instituto, derivado de la promoción de una queja en términos de la presente ley, se sujetará a lo siguiente:

- I. Toda verificación deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades establecidos en esta Ley y en las disposiciones aplicables;
- II. La verificación tendrá por objeto revisar o constatar el debido cumplimiento de lo exigido en la presente ley y demás ordenamientos que sean aplicables, y de acuerdo a los agravios esgrimidos en la queja presentada;
- III. El Instituto notificará al sujeto obligado que se ha presentado una queja en su contra, y se fijará día y hora para que se lleve a cabo la verificación, dentro de un plazo no mayor a cinco días posteriores a que se interpuso la queja y con una anticipación de cuando menos cuarenta y ocho horas;
- IV. El sujeto obligado objeto de verificación estará obligado a dar las facilidades e informes necesarios para el desarrollo de la labor del Instituto;
- V. De toda diligencia de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de quienes hayan participado en ella, asentando a su inicio el motivo de la queja y el objeto concreto de lo que se verificará; y
- VI. Finalizado el procedimiento de verificación, se dará respuesta a la queja presentada, en donde se asentarán, en su caso, las recomendaciones al sujeto obligado y se remitirán dichas recomendaciones al titular del sujeto obligado para que las acepte o las niegue en un plazo de diez días. En los casos en que el sujeto obligado acepte las recomendaciones hechas por el Instituto, éstas serán de carácter obligatorio y deberán de cumplirse en el plazo fijado por el Instituto, adquiriendo las características exigibles de una resolución.

Artículo 172. El instituto podrá realizar el procedimiento de verificación de oficio, cuando advierta a través de cualquier medio, que existe algún incumplimiento de la presente ley, debiendo en este caso, primero solicitar al sujeto obligado manifieste lo que su derecho convenga por escrito, si posterior a esta actuación se continúa con el incumplimiento, se desarrollará el procedimiento de verificación en los términos del artículo anterior.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO LA RESPONSABILIDAD Y LAS SANCIONES

SECCIÓN PRIMERA CAUSALES DE RESPONSABILIDAD

Artículo 173. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley, las siguientes:

- I. Negar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada confidencial en términos de esta ley;
- II. Clasificar con dolo como reservada información que no cumple con las características señaladas para tal condición en esta ley. Esta causal sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información emitida por el instituto;
- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la substanciación de las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, o bien, en la difusión de la información pública de oficio a que están obligados conforme a esta ley;

- IV. Declarar dolosamente la inexistencia de información o de datos personales, cuando esta exista total o parcialmente en los archivos en la unidad administrativa;
- V. Entregar información clasificada como reservada o que sea confidencial, conforme a lo dispuesto por esta ley;
- VI. Omitir reiteradamente dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales dentro de los plazos previstos por esta ley;
- VII. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida, información que se encuentre bajo su custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Entregar intencionalmente de manera incompleta o falsa la información requerida en una solicitud de acceso a la información o de datos personales;
- IX. Dar tratamiento a sistemas de datos personales en contravención a los principios establecidos en esta ley;
- X. Mantener los sistemas, espacios físicos, programas o equipos que contengan datos personales sin las debidas condiciones de seguridad que se determinen en las disposiciones reglamentarias y administrativas correspondientes;
- XI. Transmitir datos personales, fuera de los supuestos permitidos, particularmente cuando la misma haya tenido por objeto obtener un lucro indebido;
- XII. Intimidar o amedrentar a los solicitantes o recurrentes, con la intención de que no presenten o continúen con el procedimiento de acceso a la información o del recurso de revisión;
- XIII. No cesar en el uso ilícito de los tratamientos de datos personales cuando sea requerido para ello por el Instituto;
- XIV. No acatar por dolo o negligencia las resoluciones emitidas por el Instituto; y/o
- XV. Omitir el cumplimiento de los acuerdos dictados durante la substanciación del procedimiento del recurso de revisión.

SECCIÓN SEGUNDA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 174. Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, III, XI del artículo 173 serán sancionadas con apercibimiento público y, en caso de reincidencia, con suspensión del cargo de tres días a tres meses sin goce de sueldo.

Artículo 175. Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones IV, V, VI, VIII, y IX del artículo 173, serán sancionadas con suspensión del cargo de tres días a tres meses sin goce de sueldo y, en caso de reincidencia, con la destitución del responsable.

Artículo 176. Las causas de responsabilidad prevista en las fracciones VII, X, XII, XIII, XIV y XV del artículo 173, serán sancionadas con destitución del cargo y, atendiendo a la gravedad de la falta, podrá decretarse la inhabilitación del servidor público responsable.

Artículo 177. Las sanciones previstas en esta ley se impondrán atendiendo los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra y, en su caso, el beneficio que se hubiese obtenido con motivo de la conducta realizada;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público responsable;
- III. Las circunstancias y condiciones en que se dio la infracción;
- IV. La antigüedad en el servicio; y
- V. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones en materia de información pública de oficio, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 178. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 173 de esta ley, son independientes de las de orden civil o penal que procedan.

Artículo 179. El instituto dará vista o denunciará ante las autoridades competentes, cuando se advierta de una posible conducta prevista en el artículo 173 y aportará las pruebas que considere pertinentes.

En el caso de dirigentes o funcionarios de partidos políticos y agrupaciones políticas, el Instituto dará vista a la autoridad electoral en el estado, para que determine lo que en derecho corresponda.

Artículo 180. El servidor público que acate una resolución del Instituto no será responsable por las consecuencias que de dicho cumplimiento deriven.

Artículo 181. Los servidores públicos que divulguen información reservada o confidencial en los términos de la presente ley, no podrán ser sancionados cuando actúen de buena fe.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SUPLETORIEDAD DE LA LEY

SECCIÓN ÚNICA LEY SUPLETORIA

Artículo 182. La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones relacionadas con la materia, se aplicarán de manera supletoria en todo lo no previsto por esta ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, sin perjuicio de lo previsto en los transitorios siguientes.

SEGUNDO. Se abroga la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de septiembre de 2008 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO. Las disposiciones contenidas en las fracciones IV y XXVI del artículo 21 y en las fracciones II y IV del artículo 28, serán aplicables 10 días naturales después de la entrada en vigor del presente Decreto.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en las fracciones XXIX, XXX y XLIII, del artículo 21, fracciones IV, V, VI, VII, IX y XIII del artículo 25, fracciones IX, XII, XIV y XV del artículo 26, fracciones, XVII, XVIII, XIX y XX del artículo 28, fracciones I y II del artículo 32, fracciones VI y VII del artículo 36, y en los artículos 40, 41, 42 y 53 de esta ley, serán aplicables 30 días naturales después de la entrada en vigor del presente Decreto.

QUINTO. Las disposiciones contenidas en las fracciones V, XII, XIII, XIV, XIX, XXXII y XLII del artículo 21, artículo 24, fracciones XI y XII del artículo 25, fracciones III, IV y V del artículo 30, y en el artículo 45, de esta ley, serán aplicables 60 días naturales después de la entrada en vigor del presente Decreto.

SEXTO. Las disposiciones contenidas en la fracción XXXIX, del artículo 21, fracciones, I y III del artículo 28, la fracción XII del artículo 35 y el artículo 50, serán aplicables 90 días naturales después de la entrada en vigor del presente Decreto.

SÉPTIMO. Las disposiciones contenidas en las fracciones, XVI, XVII, XVIII, XXXIII, XXXV y XXXVII del artículo 21, la fracción X del artículo 25, los artículos 22, 37, 38, 44, 46, 47 y 48 así como las contenidas en las fracciones V, XI y XII del artículo 122 de esta ley, serán aplicables 180 días naturales después de la entrada en vigor del presente Decreto.

OCTAVO. Las disposiciones contenidas en las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXII, y XXIII, del artículo 27, y en los artículos 43 y 52, serán aplicables 12 meses después de la entrada en vigor del presente Decreto.

NOVENO. La obligación de las entidades públicas de difundir a través de medios electrónicos la versión pública de la declaración patrimonial de los servidores públicos de acuerdo al artículo 21 fracción VI, de la Ley, entrará en vigor hasta que haya vencido el plazo legal para presentar las declaraciones patrimoniales del año inmediato siguiente a que entre en vigor el presente Decreto.

DÉCIMO. Los Sindicatos a los que se refiere el artículo 37 de esta Ley deberán contar con su propia unidad de atención, en un plazo de 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

DÉCIMO PRIMERO. Los Sujetos Obligados deberán avisar al Instituto, cuáles son los rubros del artículo 21 que no les sean aplicables a sus páginas de internet, en un plazo de 10 días naturales contados a partir de la fecha en que les sean aplicables.

DÉCIMO SEGUNDO. Los Sujetos Obligados deberán de tomar las medidas pertinentes o adoptar las herramientas tecnológicas temporales que sean necesarias para difundir la información pública de oficio, en tanto se crean las bases para homologar sus sitios o portales de internet.

DÉCIMO TERCERO. El Instituto deberá emitir el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en un plazo no mayor a 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

DÉCIMO CUARTO. El Instituto contará con un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para expedir el Programa de Capacitación y Actualización de los Servidores Públicos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Datos Personales, y el Programa de la Cultura de la Transparencia y de Protección de Datos Personales.

DÉCIMO QUINTO. El Instituto emitirá en un plazo no mayor a 15 días naturales, los lineamientos que deberán seguir las páginas electrónicas de los Sujetos Obligados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 de esta ley, así como los que definan los requisitos y características de los formatos que se utilicen para publicar la información pública de oficio.

DÉCIMO SEXTO. El Instituto emitirá los lineamientos que deberán seguir los Sujetos Obligados, para llevar a cabo la traducción de la información pública de oficio a lenguas indígenas en un plazo no mayor a 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Los Sujetos Obligados contarán con un plazo de 45 días naturales contados a partir de la publicación de dichos lineamientos para traducir esta información.

DÉCIMO SÉPTIMO. El Instituto emitirá las bases para la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto y de los Comités Internos de Revisión de la Información, con los que deba contar cada sujeto obligado, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

DÉCIMO OCTAVO. El Instituto deberá, dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor de esta Ley, crear y publicar las reglas de operación a las que se refiere el artículo 57, para certificar a las empresas como Empresas Transparentes.

DÉCIMO NOVENO. El Instituto emitirá en un plazo no mayor a 30 días naturales, los instructivos y manuales para la elaboración y uso de las versiones públicas de los documentos enunciados en esta ley.

VIGÉSIMO. El Instituto emitirá, en un plazo no mayor a 30 días naturales, los lineamientos en los que determine las características con las que deberán contar los formatos útiles y reutilizables a los que se refiere el artículo 50 de esta ley.

VIGÉSIMO PRIMERO. Las disposiciones relativas a los Procedimientos de Acceso a la Información Pública y a los recursos de revisión que se tramiten por el medio electrónico validado para tal efecto, serán aplicables 90 días naturales después de la entrada en vigor del presente Decreto. Los Procedimientos de Acceso a la Información y los recursos de revisión que se hayan iniciado con anterioridad, se substanciarán de acuerdo a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, vigente en el momento en que se hubieren iniciado.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Cuando en otras disposiciones se haga referencia a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, por ésta se entenderá, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil catorce.

DIPUTADO PRESIDENTE

NORBERTO RÍOS PÉREZ
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

INDALECIO RODRÍGUEZ LÓPEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JOSÉ REFUGIO SANDOVAL RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 26 de agosto de 2014

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)



R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila.
2014-2017



"2014, Año de las y los Jóvenes Coahuilenses"

Oficio No. 560/08/2014
ASUNTO: Constancia.

A QUIEN CORRESPONDA:

El Suscrito, **C. P. DAVID RUIZ MEJIA**, Secretario del R. Ayuntamiento, de esta ciudad de San Pedro, Coahuila, con fundamento en lo establecido en el artículo 126 fracciones XV y XVIII y demás relativos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, por éste conducto se permite hacer **CONSTAR**:

Que en el Acta No. 17 de la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, efectuada el 30 de Julio del 2014, en la Sala de Cabildo de esta Presidencia Municipal, en el Orden del día, dentro del **PUNTO NUMERO 6.- ASUNTOS GENERALES.-SEIS**: el Presidente Municipal informa que en la Segunda Sesión de Cabildo realizada el 30 de junio de 2014, se aprobó la condonación de los recargos del Impuesto Predial, del 14 de Julio al 19 de Septiembre del año 2014, de acuerdo al Artículo 375 del Código Financiero para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Por lo que nuevamente se propone la ampliación de este acuerdo, que sería del 21 de septiembre al 31 de octubre del año 2014. **Se pone a consideración la propuesta de un Incentivo Fiscal sobre los recargos del Impuesto Predial, del 21 de Septiembre al 31 de octubre del año 2014, de acuerdo al Artículo 375 del Código Financiero para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el cobro del recargo será de \$ 1.00 (un peso); aprobándose por unanimidad .-----**

La presente **Constancia**, se extiende en la ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza; a los (05) cinco días del mes de Agosto del año 2014 (dos mil catorce).



c. c. p.- Archivo
DVR/zva

R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA
Secretaría del Ayuntamiento

CERT.1548 /2014

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA 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 encuentra asentada el Acta No.1447/16/2014, de fecha 24 de julio del 2014, la que contiene el siguiente punto:

.....

ORDEN DEL DIA

3. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico.

.....

El Presidente Municipal solicita continuar con el Orden del Día; comunica la Secretaria que el **TERCER** punto consiste en Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico relativos a: 1) Cambio de uso de suelo en predios 6 y 8 de la manzana 37, de la Colonia Lourdes; 2) Reconsideración de cambio de uso de Corredor Urbano para la instalación de una bodega, en la Colonia Vista Hermosa; y 3) Cambio de uso de suelo para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, al sur poniente de la ciudad. En uso de la palabra la Presidenta de dicha Comisión, Regidora María Mayela Hernández Valdés, procedió a dar lectura al **primer** dictamen, mismo que se transcribe a continuación.

ING. ISIDRO LÓPEZ VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.

P r e s e n t e s.-

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente **dictamen relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo de Densidad Muy Baja (H1) a Densidad Media Alta (H4), en los predios 6 y 8 de la manzana 37, ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, con una superficie total de 2,500.00 m².**

Considerando.-

Primero.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, y 18 fracción XXII de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás relativos, son facultades y obligaciones de los Regidores presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión ante el Cabildo.

Segundo.- Que con fundamento en el artículo 102 fracción III, número 1 inciso d) del Código Municipal para el Estado, son facultades de los Ayuntamientos en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.

Tercero.- Que con fundamento en el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, los Ayuntamientos podrán formular, aprobar y administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se deriven de la Planeación Municipal del Desarrollo Urbano.

Resultando.-

Primero.- Que con fecha veintisiete de marzo del dos mil catorce, el señor Juan Malacara González, solicitó el cambio de uso de suelo de Densidad Muy Baja (H1) a Densidad Media Alta (H4), en los predios 6 y 8 de la manzana 37 ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, con una superficie total de 2,500.00 m².

Segundo.- Que con fecha trece de mayo del dos mil catorce, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo, emitió opinión favorable para que se realice el cambio de uso de suelo de Densidad Muy Baja (H1) a Densidad Media Alta (H4), en los predios 6 y 8 de la manzana 37 ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, con una superficie total de 2,500.00 m².

Tercero.- Que con fecha trece de junio del dos mil catorce, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó esta solicitud con la documentación correspondiente, para su estudio, análisis y en su caso aprobación de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo.

Cuarto.- Que con fecha diecisiete de junio del dos mil catorce, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis por parte de la Comisión competente y posteriormente por el Cabildo.

Quinto.- Que con fecha dos de julio del dos mil catorce, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, realizó la visita a los predios 6 y 8 de la manzana 37 ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que los regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión.

Sexto.- Que con fecha dos de julio del dos mil catorce, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del Ayuntamiento, aprobándose por **unanimidad**, el cambio de uso de suelo de Densidad Muy Baja (H1) a Densidad Media Alta (H4), en los predios 6 y 8 de la manzana 37 ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, con una superficie total de 2,500.00 m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

Primero.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 18 fracción II y fracción XXII de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

Segundo.- Se autoriza el cambio de uso de suelo de Densidad Muy Baja (H1) a Densidad Media Alta (H4), en los predios 6 y 8 de la manzana 37 ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, con una superficie total de 2,500.00 m².

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

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

Quinto.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo al señor Juan Malacara González.

Sexto.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los **dos** días del mes de **julio** del **dos mil catorce**.

A t e n t a m e n t e.

Mtra. Ma. Mayela Hernández Valdés
Presidenta de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. José Luis García De la Peña
Secretario de la Comisión
(Rúbrica)

Ing. Eduardo Ramón De la Peña Padilla
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Jorge De la Peña Quintero
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

El Alcalde somete a votación el dictamen, resultando aprobado por mayoría toda vez que el Alcalde se abstuvo, al emitirse la votación, procediéndose a formular el siguiente:

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de Densidad Muy Baja (H1) a Densidad Media Alta (H4), en los predios 6 y 8 de la manzana 37 ubicados en la Avenida 5 y Avenida 22 de la Colonia Lourdes, al sur de esta ciudad, con una superficie total de 2,500.00 m².

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

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

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

Se extiende la presente CERTIFICACION en (Cuatro) 04 páginas útiles escritas por un solo lado, selladas y rubricadas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 13 días del mes de agosto del año dos mil catorce.

A T E N T A M E N T E

C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO
Secretaria del Ayuntamiento
(RÚBRICA)



R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA
Secretaría del Ayuntamiento

CERT.1549 /2014

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA 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 encuentra asentada el Acta No. 1447/16/2014, de fecha 24 de julio del 2014, la que contiene el siguiente punto:

ORDEN DEL DIA

3. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico.

El Regidor José Luis García de la Peña, Secretario de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico procedió a dar lectura al **segundo** dictamen, que presenta dicha Comisión, mismo que se transcribe a continuación.

ING. ISIDRO LÓPEZ VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.

P r e s e n t e s.-

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente **dictamen relativo a la solicitud de reconsideración de cambio de uso de Corredor Urbano (CU-1) Habitacional/Comercio a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una bodega, en el predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, con una superficie total de 400.00 m².**

Considerando.-

Primero.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, y 18 fracción XXII de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás relativos, son facultades y obligaciones de los Regidores presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión ante el Cabildo.

Segundo.- Que con fundamento en el artículo 102 fracción III, número 1 inciso d) del Código Municipal para el Estado, son facultades de los Ayuntamientos en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.

Tercero.- Que con fundamento en el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, los Ayuntamientos podrán formular, aprobar y administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se deriven de la Planeación Municipal del Desarrollo Urbano.

Resultando.-

Primero.- Que con fecha tres de julio del dos mil trece, la señora Maribel Maximina Gutiérrez Ramírez, solicitó el cambio de uso de Corredor Urbano (CU-1) Habitacional/Comercio a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una bodega, en el predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, con una superficie total de 400.00 m².

Segundo.- Que con fecha trece de mayo del dos mil catorce, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo, emitió opinión favorable para que se realice la reconsideración de cambio de uso de Corredor Urbano (CU-1) Habitacional/Comercio a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una bodega, en el predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, con una superficie total de 400.00 m².

Tercero.- Que con fecha trece de junio del dos mil catorce, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó esta solicitud con la documentación correspondiente, para su estudio, análisis y en su caso aprobación de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo.

Cuarto.- Que con fecha diecisiete de junio del dos mil catorce, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis por parte de la Comisión competente y posteriormente por el Cabildo.

Quinto.- Que con fecha dos de julio del dos mil catorce, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, realizó la visita al predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que los regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión.

Sexto.- Que con fecha dos de julio del dos mil catorce, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaria del Ayuntamiento, aprobándose por **unanimidad**, la reconsideración de cambio de uso de Corredor Urbano (CU-1) Habitacional/Comercio a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una bodega, en el predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, con una superficie total de 400.00 m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

Primero.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y 18 fracción II y fracción XXII de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

Segundo.- Se autoriza la reconsideración de cambio de uso de Corredor Urbano (CU-1) Habitacional/Comercio a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una bodega, en el predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, con una superficie total de 400.00 m².

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

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

Quinto.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo a la señora Maribel Maximina Gutiérrez Ramírez.

Sexto.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los **dos** días del mes de **julio** del **dos mil catorce**.

A t e n t a m e n t e.

Mtra. Ma. Mayela Hernández Valdés
Presidenta de la Comisión
 (Rúbrica)

Lic. José Luis García De la Peña
Secretario de la Comisión
 (Rúbrica)

Ing. Eduardo Ramón De la Peña Padilla
Integrante de la Comisión
 (Rúbrica)

Lic. Jorge De la Peña Quintero
Integrante de la Comisión
 (Rúbrica)

El Alcalde somete a votación el dictamen, resultando aprobado por unanimidad, procediéndose a formular el siguiente:

A C U E R D O 93/16/14

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, la reconsideración de cambio de uso de Corredor Urbano (CU-1) Habitacional/Comercio a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una bodega, en el predio ubicado en la Avenida Oriente No. 615 de la Colonia Vista Hermosa de esta ciudad, con una superficie total de 400.00 m².

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

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

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

.....
 Se extiende la presente CERTIFICACION en (Cuatro) 04 páginas útiles escritas por un solo lado, selladas y rubricadas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 13 días del mes de agosto del año dos mil catorce.

A T E N T A M E N T E

C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO
Secretaria del Ayuntamiento
 (RÚBRICA)



R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA
Secretaría del Ayuntamiento

CERT.1550 /2014

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA 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 encuentra asentada el Acta No. 1447/16/2014, de fecha 24 de julio del 2014, la que contiene el siguiente punto:

.....

ORDEN DEL DIA

3. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico.

.....

El Regidor Jorge de la Peña Quintero, integrante de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico procedió a dar lectura al **tercer** dictamen, que presenta dicha Comisión, mismo que se transcribe a continuación.

ING. ISIDRO LÓPEZ VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.
Presentes.-

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente **dictamen relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo de Comercio (C) a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, en fracción del predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al Fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, con una superficie total de 10,000.00 m².**

Considerando.-

Primero.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, y 18 fracción XXII de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

Segundo.- Que con fundamento en el artículo 102 fracción III, número 1 inciso d) del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, son facultades de los Ayuntamientos en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.

Tercero.- Que con fundamento en el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, los Ayuntamientos podrán formular, aprobar y administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se deriven de la Planeación Municipal del Desarrollo Urbano.

Resultando.-

Primero.- Que con fecha siete de abril del dos mil catorce, los señores Emmanuel Flores Gutiérrez y Margarita Leticia Gutiérrez Talamás, solicitaron el cambio de uso de suelo de Comercio (C) a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, en fracción del predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, con una superficie total de 10,000.00 m².

Segundo.- Que con fecha trece de mayo del dos mil catorce, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo, emitió opinión favorable para que se realice el cambio de uso de suelo de Comercio (C) a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, en fracción del predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, con una superficie total de 10,000.00 m².

Tercero.- Que con fecha trece de junio del dos mil catorce, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó este caso con la documentación correspondiente, para su estudio, análisis y en su caso aprobación de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo.

Cuarto.- Que con fecha diecisiete de junio del dos mil catorce, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis por parte de la Comisión competente y posteriormente por el Cabildo.

Quinto.- Que con fecha dos de julio del dos mil catorce, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, realizó la visita al predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que las y los Regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión.

Sexto.- Que con fecha dos de julio del dos mil catorce, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, aprobándose por **unanimidad**, el cambio de uso de suelo de Comercio (C) a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, en fracción del predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, con una superficie total de 10,000.00 m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

Primero.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, y 18 fracción II y fracción XXII de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

Segundo.- Se autoriza el cambio de uso de suelo de Comercio (C) a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, en fracción del predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al Fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, con una superficie total de 10,000.00 m².

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

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

Quinto.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo a los señores Emmanuel Flores Gutiérrez y Margarita Leticia Gutiérrez Talamás.

Sexto.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los **dos** días del mes de **julio** del **dos mil catorce**.

A t e n t a m e n t e.

Mtra. Ma. Mayela Hernández Valdés
Presidenta de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. José Luis García De la Peña
Secretario de la Comisión
(Rúbrica)

Ing. Eduardo Ramón De la Peña Padilla
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Jorge De la Peña Quintero
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

El Alcalde somete a votación el dictamen, resultando aprobado por unanimidad, procediéndose a formular el siguiente:

A C U E R D O 94/16/14

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de Comercio (C) a Corredor Urbano (CU-4) Comercio/Servicios/Industria Ligera, para la instalación de una estación de servicio de gas LP, con muelle de llenado de cilindros y carburación, en fracción del predio ubicado en la carretera a Zacatecas, casi entronque con el acceso al Fraccionamiento Teresitas, al sur poniente de esta ciudad, con una superficie total de 10,000.00 m².

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

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

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

.....
Se extiende la presente CERTIFICACION en (Cuatro) 04 páginas útiles escritas por un solo lado, selladas y rubricadas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 13 días del mes de agosto del año dos mil catorce.

C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO
Secretaria del Ayuntamiento
(RÚBRICA)



PRESIDENCIA MUNICIPAL

R. AYTO. 2014-2017
MATAMOROS, COAH.



"2014. Año de las y los Jóvenes Coahuilenses"

Exposición de motivos
Presupuesto de Egresos 2014

El presupuesto de egresos se presenta de conformidad con el artículo 129 fracción IX del Código Municipal para el Estado de Coahuila y 251 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, que establecen la fecha y formas de presentación, así como el contenido y documentos que deberán acompañar el mismo.

El presupuesto de egresos del Municipio de Matamoros, Coahuila para el ejercicio fiscal de 2014 asciende a la cantidad de \$ **203,536,387.01 Son: (Doscientos tres millones, quinientos treinta y seis mil, trescientos ochenta y siete pesos 01/100.M.N.)**, que serán ejecutados y aplicados por las diferentes dependencias y organismos de la Administración Municipal y representa un aumento del 13% en relación al presupuesto de 2013, considerando que es el último año de la actual administración y con el objetivo firme y decidido de conservar un equilibrio presupuestal y eficientar los diferentes programas y estrategias de la Administración.

En términos de la clasificación económica los gastos se agrupan en función de su naturaleza económica y objeto del gasto, esto es en gasto corriente, subsidios y gasto de inversión o de capital y Deuda Pública.

Presidencia Municipal de Matamoros
Estado sobre el ejercicio del presupuesto por dependencia/capitulo y concepto del gasto
De Enero a Diciembre de 2014
De los momentos

CLASIFICACION ECONOMICA		PRESUPUESTO APROBADO	PORCENTAJE
Gasto Corriente		125,075,850.71	61.45%
10000	SERVICIOS PERSONALES	64,381,447.29	31.63%
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	17,596,344.57	8.64%
30000	SERVICIOS GENERALES	43,098,058.85	21.18%
Ayudas Sociales y Subsidios		18,520,427.15	9.10%
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	18,520,427.15	
Gastos de Inversión (Capital)		49,614,363.94	24.38%
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	8,633,873.36	4.24%
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	40,980,490.58	20.14%



PRESIDENCIA MUNICIPAL

R. AYTO. 2014-2017
MATAMOROS, COAH.



"2014. Año de las y los Jóvenes Coahuilenses"

Deuda		10,324,745.21	5.07%
90000	DEUDA PÚBLICA	10,324,745.21	

203,535,387.01 100%

- El gasto de funcionamiento tiene un incremento del 5.31% en comparación al ejercicio de 2013.
- Los subsidios tienen un incremento del 1.88% considerando algunos programas de desarrollo de asistencia social, cumpliendo así con el plan y programas de desarrollo municipal en beneficio de la comunidad Matamorenses.
- En el rubro de gasto de inversión se tuvo un decremento considerable hasta un 6.64% en relación al año de 2013, esperando generar la infraestructura necesaria para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, aún así considerando un préstamo de posible adquisición de 25 millones.
- En lo que respecta a la Deuda Publica tiene un decremento Presupuestado del 0.55%, sobre el ejercicio anterior como pago de Amortización e Intereses de Préstamo.

En cuanto a la clasificación funcional del gasto, considerando los programas y estrategias para lograr un presupuesto equilibrado y considerando el compromiso de la Administración en racionar el gasto corriente y privilegiando el desarrollo social y las funciones de gobierno, el presupuesto de egresos para 2014 considera lo siguiente:

PRESUPUESTO MEDIANTE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

01			ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL		13.43 %
01	069	ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	\$ 5,704,212.11	
02	070	ASUNTOS LABORALES GENERALES	ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	\$ 2,833,471.24	
01	031	ORDENACION DE DESECHOS	PROTECCION AMBIENTAL	\$ 6,830,604.09	
06	036	OTROS DE PROTECCION AMBIENTAL	PROTECCION AMBIENTAL	\$ 1,785,753.94	
05	035	PROTECCION DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y DEL PAISAJE	PROTECCION AMBIENTAL	\$ 3,522,286.94	
03	061	FAMILIA E HIJOS	PROTECCION SOCIAL	\$ 5,201,082.92	
04	062	DESEMPLEO	PROTECCION SOCIAL	\$ 163,347.45	
02	060	EDAD AVANZADA	PROTECCION SOCIAL	\$ -	
08	066	OTROS GRUPOS VULNERABLES	PROTECCION SOCIAL	\$ 157,113.00	
01	053	EDUCACION BASICA	EDUCACION	\$ 246,591.61	

CALLE PABELLÓN Y AV. INDEPENDENCIA

2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

R. AYTO. 2014-2017
MATAMOROS. COAH.



"2014. Año de las y los Jóvenes Coahuilenses"

06	058	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	EDUCACION	\$ 893,598.41	
				\$	27,338,061.71
02	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD				25.17%
04	040	ALUMBRADO PUBLICO	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	\$ 2,663,204.03	
06	042	SERVICIOS COMUNALES	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	\$ 2,244,228.79	
01	037	URBANIZACION	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	\$ 44,156,195.92	
06	076	APOYO FINANCIERO A LA BANCA DE SEGURO AGROPECUARIO	AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	\$ 2,161,922.83	
				\$	51,225,551.57
03	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO				27.26%
01	001	PRESIDENCIA/GOBERNATURA	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	\$ 53,598,690.74	
04	010	FUNCION PUBLICA	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	\$ -	
05	011	ASUNTOS JURIDICOS	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	\$ 1,891,686.83	
09	015	OTROS	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	\$ -	
				\$	55,490,377.57
04	RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES				3.27%
02	050	CULTURA	RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	\$ 6,093,533.48	
01	049	DEPORTE Y RECREACION	RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	\$ 571,230.18	
				\$	6,664,763.66
05	ASUNTOS FINANCIEROS				11.23%
111	A E A	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		\$ 22,856,284.14	
07	ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR				18.47%
01	022	POLICIA	ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	\$ 31,904,822.98	
02	023	PROTECCION CIVIL	ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	\$ 2,509,192.64	
03	024	OTROS ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	\$ 353,613.52	
01	068	OTROS ASUNTOS SOCIALES	OTROS ASUNTOS SOCIALES	\$ 215,307.37	
01	044	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	SALUD	\$ 2,069,939.39	
01	086	TRANSPORTE POR CARRETERA	TRANSPORTE	\$ 348,124.54	
01	093	TURISMO	TURISMO	\$ 194,975.59	
				\$	37,595,976.03
08	OTROS SERVICIOS GENERALES				1.16%
03	028	SERVICIOS DE COMUNICACION Y MEDIOS	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 2,115,726.87	
04	029	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 249,645.46	
				\$	2,365,372.33
				\$	203,536,387.01
					100.00 %



PRESIDENCIA MUNICIPAL

R. AYTO. 2014-2017
MATAMOROS. COAH.



"2014. Año de las v los Jóvenes Coahuilenses"

- Se ha elaborado de acuerdo a las necesidades prioritarias de la población, considerando y dando énfasis con importantes porcentajes de presupuesto a la infraestructura social, Programas de Asistencia Social, Servicios Básicos a la Comunidad en General, considerando a si la importancia de la Política de Gobierno, con el fin de fomentar el bienestar y crecimiento de la sociedad en el Municipio.
- Así mismo, la fiscalización y la rendición de cuentas es también una prioridad para la administración municipal, cuya finalidad es concluir la gestión de la manera más transparente, en cuanto a rendición de cuentas y control presupuestal.

Así entonces, las dependencias y Organismos encargados de ejecutar los diferentes programas y se dé cumplimiento de forma congruente el Plan Municipal de Desarrollo 2010 – 2013, de manera que las estrategias planteadas por el Presidente Municipal en dicho plan se cumplan, el presupuesto clasificado administrativamente queda de la siguiente forma:

DEPARTAMENTO	TOTAL	%
PRESIDENCIA	\$ 42,461,932.02	20.86%
OFICIALIA MAYOR	\$ 1,572,322.70	0.77%
CABILDO	\$ 14,551,919.33	7.15%
CONTRALORIA	\$ 2,806,242.78	1.38%
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	\$ 249,645.47	0.12%
POLICIA	\$ 31,904,822.97	15.68%
TRANSITO	\$ 836,219.04	0.41%
PROTECCION CIVIL	\$ 431,550.00	0.21%
BOMBEROS	\$ 2,077,602.64	1.02%
AREA MEDICA	\$ 2,069,939.39	1.02%
ECOLOGIA	\$ 1,598,488.40	0.79%
OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO	\$ 44,156,195.90	21.69%
LIMPIEZA	\$ 6,830,604.10	3.36%
RASTRO	\$ 117,164.34	0.06%
PANTEON MUNICIPAL	\$ 380,573.90	0.19%
ALUMBRADO PUBLICO	\$ 11,976,372.53	5.88%
PARQUES Y JARDINES	\$ 1,923,798.53	0.95%
DIR. SERV. PUB. MPLES	\$ 1,288,015.71	0.63%
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO.	\$ 1,108,837.28	0.54%
PRENSA Y PUBLICIDAD	\$ 2,115,726.85	1.04%
DESARROLLO SOCIAL	\$ 4,771,787.84	2.34%
DESARROLLO RURAL	\$ 2,161,922.83	1.06%
FOMENTO ECONOMICO	\$ 286,381.98	0.14%
TESORERIA	\$ 8,251,301.37	4.05%
ALCOHOLES	\$ 353,613.52	0.17%
CATASTRO	\$ 1,168,281.94	0.57%



PRESIDENCIA MUNICIPAL

**R. AYTO. 2014-2017
MATAMOROS, COAH.**



"2014. Año de las v los Jóvenes Coahuilenses"

AUTOTRANSPORTE	\$	348,124.54	0.17%
DIFUSION CULTURAL	\$	6,093,563.48	2.99%
PORMOCION DEPORTIVA	\$	571,230.19	0.28%
ATENCIÓN CIUDADANA	\$	215,319.34	0.11%
EDUCACIÓN	\$	246,591.61	0.12%
INSTITUTO DE LA MUJER	\$	157,113.00	0.08%
JUZGADO MUNICIPAL	\$	847,073.69	0.42%
TURISMO	\$	194,975.59	0.10%
ENLACE INST. MPAL. EMPLEO	\$	163,347.45	0.08%
INST. DE LA JUVENTUD	\$	108,489.30	0.05%
DIF MUNICIPAL	\$	5,201,083.92	2.56%
BIBLIOTECA	\$	893,598.42	0.44%
EJECUCION FISCAL	\$	1,044,613.12	0.51%
	\$	203,536,387.01	100.00%

La presentación de la propuesta del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de 2014 está enmarcada en el cumplimiento de las estrategias ya mencionas, considerando la necesidad de la publicación de éste Presupuesto de Egresos del año 2014, debido a la falta de su publicación en su tiempo y forma.

ATENTAMENTE
MATAMOROS, COAH., A 14 DE AGOSTO DE 2014

PROFR. TEODORO ARGUIJO HERNÁNDEZ
TESORERO MUNICIPAL DE MATAMOROS, COAH.,
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2014-2017





**PRESIDENCIA MUNICIPAL
MATAMOROS COAHUILA
R. AYUNTAMIENTO 2014-2017**



PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014

DEPARTAMENTO	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCIAS	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	INVERSION PUBLICA	DEUDA PUBLICA	TOTAL
PRESIDENCIA	\$ 2,386,579.61	\$ 3,239,200.48	\$ 16,029,814.01	\$ 9,029,878.12	\$ 1,471,714.57		\$ 10,324,745.23	\$ 42,461,932.02
OFICIALIA MAYOR	\$ 1,327,503.94	\$ 148,130.19	\$ 59,652.52		\$ 37,036.05			\$ 1,572,322.70
CABILDO	\$ 13,008,539.90	\$ 835,750.34	\$ 668,293.62		\$ 39,335.47			\$ 14,551,919.33
CONTRALORIA	\$ 1,640,483.57	\$ 612,761.58	\$ 471,124.69		\$ 81,872.94			\$ 2,806,242.78
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	\$ 212,794.16	\$ 11,569.24	\$ 21,136.04		\$ 4,146.03			\$ 249,645.47
POLICIA	\$ 13,977,449.16	\$ 4,381,765.58	\$ 4,941,615.78	\$ 2,891,459.07	\$ 5,709,543.19	\$ 2,990.19		\$ 31,904,822.97
TRANSITO	\$ 315,413.70	\$ 113,413.26	\$ 37,185.74		\$ 14,431.20			\$ 836,219.04
PROTECCION CIVIL	\$ 431,550.00							\$ 431,550.00
BOMBEROS	\$ 1,229,615.40	\$ 703,810.09	\$ 142,776.49		\$ 1,400.66			\$ 2,077,602.64
AREA MEDICA	\$ 1,802,451.21	\$ 182,741.48	\$ 77,505.07		\$ 7,241.63			\$ 2,069,839.39
ECOLOGIA	\$ 763,757.88	\$ 567,161.34	\$ 210,805.95		\$ 56,763.43			\$ 1,598,488.40
OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO	\$ 2,887,276.39	\$ 1,415,298.37	\$ 744,868.82		\$ 432,478.16	\$ 38,676,274.16		\$ 44,156,195.90
LIMPIEZA	\$ 2,214,726.07	\$ 1,548,743.20	\$ 3,067,134.83					\$ 6,830,604.10
RASTRO	\$ 117,164.34							\$ 117,164.34
PANTEON MUNICIPAL	\$ 272,199.03	\$ 12,074.63	\$ 34,971.87		\$ 2,172.85	\$ 59,155.52		\$ 380,573.90
ALUMBRADO PUBLICO	\$ 651,770.81	\$ 609,106.18	\$ 8,773,780.61		\$ 493,066.28	\$ 1,448,648.65		\$ 11,976,372.53
PARQUES Y JARDINES	\$ 1,656,685.20	\$ 260,675.97	\$ 6,437.36					\$ 1,923,768.53
DIR. SERV. PUB. MPLES	\$ 868,107.02	\$ 291,551.12	\$ 120,917.53		\$ 7,440.04			\$ 1,088,337.28
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO.	\$ 778,743.97	\$ 208,941.87	\$ 104,032.04		\$ 11,082.47			\$ 2,115,726.85
Prensa y PUBLICIDAD	\$ 665,710.95	\$ 88,611.14	\$ 1,350,322.29		\$ 11,263.96			\$ 2,161,922.83
DESARROLLO SOCIAL	\$ 2,527,559.04	\$ 278,883.74	\$ 336,871.01	\$ 1,617,210.09	\$ 2,967.12			\$ 2,866,381.98
DESARROLLO RURAL	\$ 368,424.00	\$ 186,055.79	\$ 29,475.92	\$ 1,575,000.00	\$ 10,816.22			\$ 2,851,301.37
FOMENTO ECONOMICO	\$ 254,789.82	\$ 5,131.34	\$ 15,642.60	\$ 2,574,387.06	\$ 62,008.97			\$ 3,533,613.52
TESORERIA	\$ 2,833,471.24	\$ 808,149.50	\$ 1,973,284.60		\$ 26,486.68			\$ 1,169,281.94
ALCOHOLES	\$ 241,371.28	\$ 99,007.21	\$ 13,235.03		\$ 49,406.88			\$ 346,124.54
CATASTRO	\$ 808,897.47	\$ 247,212.28	\$ 85,685.51		\$ 417,868.73			\$ 571,230.19
AUTOTRANSPORTE	\$ 246,719.93	\$ 84,929.69	\$ 16,474.92					\$ 319,124.54
DIFUSION CULTURAL	\$ 2,008,453.99	\$ 190,964.21	\$ 3,374,369.67	\$ 52,500.00	\$ 49,406.88	\$ 417,868.73		\$ 6,093,563.48
FORMACION DEPORTIVA	\$ 405,410.05	\$ 88,087.35	\$ 37,433.06	\$ 16,905.00	\$ 3,616.54	\$ 19,778.19		\$ 571,230.19
ATENCIÓN CIUDADANA	\$ 215,319.34							\$ 215,319.34
EDUCACIÓN	\$ 246,591.61							\$ 246,591.61
INSTITUTO DE LA MUJER	\$ 157,113.00							\$ 157,113.00
JUZGADO MUNICIPAL	\$ 823,360.45	\$ 11,378.18	\$ 1,835.06		\$ 10,500.00			\$ 847,073.69
TURISMO	\$ 182,221.20	\$ 9,377.58			\$ 3,378.81			\$ 194,975.59
ENLACE INST. MPAL. EMPLEO	\$ 162,212.40	\$ 1,135.05						\$ 163,347.45
INST. DE LA JUVENTUD	\$ 101,301.00	\$ 4,281.90			\$ 2,906.40			\$ 108,489.30
DIF MUNICIPAL	\$ 3,821,691.33	\$ 288,799.77	\$ 305,739.91	\$ 762,038.82	\$ 22,814.09			\$ 5,201,083.92
BIBLIOTECA	\$ 840,178.74	\$ 13,785.26	\$ 34,639.01	\$ 1,050.00	\$ 3,945.41			\$ 893,598.42
EJECUCION FISCAL	\$ 947,908.20	\$ 48,364.32	\$ 11,502.55		\$ 36,838.05			\$ 1,044,613.12
	\$ 64,381,516.20	\$ 17,596,849.23	\$ 43,098,564.11	\$ 18,520,428.16	\$ 8,633,793.50	\$ 40,980,490.58	\$ 10,324,745.23	\$ 203,636,387.01

OBJETIVOS PRINCIPALES

Cve.Estrategia	Cve.Programa	Desc. Programa	Desc. Estrategia	Desc. Objetivo
01		ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL		
01	069	ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL
02	070	ASUNTOS LABORALES GENERALES	ASUNTOS LABORALES GENERALES	ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL
01	031	ORDENACION DE DESECHOS	ORDENACION DE DESECHOS	PROTECCION AMBIENTAL
06	036	OTROS DE PROTECCION AMBIENTAL	OTROS DE PROTECCION AMBIENTAL	PROTECCION AMBIENTAL
05	035	PROTECCION DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA Y DEL PAISAJE	PROTECCION DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA Y DEL PAISAJE	PROTECCION AMBIENTAL
03	061	FAMILIA E HIJOS	FAMILIA E HIJOS	PROTECCION SOCIAL
04	062	DESEMPLEO	DESEMPLEO	PROTECCION SOCIAL
02	060	EDAD AVANZADA	EDAD AVANZADA	PROTECCION SOCIAL
08	066	OTROS GRUPOS VULNERABLES	OTROS GRUPOS VULNERABLES	PROTECCION SOCIAL
01	053	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA	EDUCACION
06	058	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	EDUCACION
02		VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD		
04	040	ALUMBRADO PUBLICO	ALUMBRADO PUBLICO	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
06	042	SERVICIOS COMUNALES	SERVICIOS COMUNALES	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
01	037	URBANIZACION	URBANIZACION	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
06	076	APOYO FINANCIERO A LA BANCA DE SEGURO AGROPECUARIO	APOYO FINANCIERO A LA BANCA DE SEGURO AGROPECUARIO	AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA
03		COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO		
01	001	PRESIDENCIA/GOBERNATURA	PRESIDENCIA/GOBERNATURA	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO
04	010	FUNCION PUBLICA	FUNCION PUBLICA	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO
05	011	ASUNTOS JURIDICOS	ASUNTOS JURIDICOS	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO
09	015	OTROS	OTROS	COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO
04		RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES		
02	050	CULTURA	CULTURA	RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES
01	049	DEPORTE Y RECREACION	DEPORTE Y RECREACION	RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES
05		ASUNTOS FINANCIEROS		
111		ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	
07		ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR		
01	022	POLICIA	POLICIA	ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR
02	023	PROTECCION CIVIL	PROTECCION CIVIL	ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR
03	024	OTROS ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	OTROS ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR
01	068	OTROS ASUNTOS SOCIALES	OTROS ASUNTOS SOCIALES	OTROS ASUNTOS SOCIALES
01	044	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	SALUD
01	086	TRANSPORTE POR CARRETERA	TRANSPORTE POR CARRETERA	TRANSPORTE
01	093	TURISMO	TURISMO	TURISMO
08		OTROS SERVICIOS GENERALES		
03	048	SERVICIOS DE COMUNICACION Y MEDIOS	SERVICIOS DE COMUNICACION Y MEDIOS	OTROS SERVICIOS GENERALES
04	059	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	OTROS SERVICIOS GENERALES

LIC. JAIME HERNANDEZ RIVERA
 CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL

R. AYTO. 2014-2017
MATAMOROS, COAH.

"2014, Año de las y los Jóvenes Coahuilenses"

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014 POR CAPITULOS

CAPITULO	PARTIDA	TOTAL	PORCENTAJE POR PARTIDA
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 64,381,516.20	31.63%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 17,596,849.23	8.65%
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 43,098,564.11	21.17%
4000	TRANSFERENCIAS	\$ 18,520,428.16	9.10%
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 8,633,793.50	4.24%
6000	INVERSIÓN PUBLICA	\$ 40,980,490.58	20.13%
9000	DEUDA PUBLICA	\$ 10,324,745.23	5.07%
		\$ 203,536,387.01	100.00%



ING. RAÚL ONOFRE CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFR. TEODORO ARGUIJO HERNÁNDEZ
TESORERO MUNICIPAL

CONTRALORIA

LIC. JAIME HERNÁNDEZ RIVERA
CONTRALOR MUNICIPAL



CALLE PABELLÓN Y AV. INDEPENDENCIA



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE SAN JUAN DE SABINAS.**

EL CIUDADANO LIC. CÉSAR ALFONSO GUTIÉRREZ SALINAS, PRESIDENTE DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE SABINAS, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL 158 APARTADO A AL E, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; Y LOS ARTÍCULOS DEL 1 AL 5, 24 AL 27, 32, 33, 182 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, DE FECHA EL DÍA 29 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2014, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE SABINAS, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

FUNDAMENTACION Y MOTIVACION:

Este reglamento se presenta con su debida fundamentación y motivación en virtud de la facultad reglamentaria que tiene el Presidente Municipal en coordinación con el R. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas y que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia de nuestro Estado y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

FUNDAMENTACIÓN:

Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos;
Artículos del 158 apartado A al E, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
Los artículos del 1 al 5, 24 al 27, 32, 33 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
El artículo 182 del Código Municipal de Estado de Coahuila de Zaragoza establece que:
Los ayuntamientos podrán expedir y promulgar, entre otros, los siguientes reglamentos:
I.
II. Los reglamentos que regulen las estructuras y funciones de la Administración Pública Municipal.
III. ...

MOTIVACIÓN:

- Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal, realizar su actividad reglamentaria con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, incorporando en ella los principios de transparencia y rendición de cuentas, cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.
- Este reglamento tiene por objeto regular de manera íntegra las funciones, y atribuciones de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, basados en el orden, la disciplina y la organización, principios fundamentales que exhortan al funcionario a la búsqueda de la mejora continua.
- Cuenta además con una estructura administrativa más sencilla y accesible, readaptando las obligaciones de los funcionarios, para entregar al ciudadano respuestas más rápidas a sus solicitudes.
- En este nuevo Reglamento se puntualiza la coordinación del C. Presidente Municipal, con todos los miembros de la Administración sean éstos Directores, Subdirecciones, o coordinadores de las diferentes dependencias Municipales, velando siempre por la buena marcha de la Administración Pública Municipal.
- Es un instrumento donde se aprecia su flexibilidad, ya que para garantizar su buen funcionamiento, está sujeto a reformas, adiciones o modificaciones futuras, cuando así lo dispongan las Normas o Leyes superiores o cuando las necesidades Sociales Municipales lo exijan.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE SAN JUAN DE SABINAS.**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. De conformidad con lo expresado por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos del 158 apartado A al E de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos del 1 al 5, 24 al 27, 32, 33 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el presente reglamento tiene por objeto precisar las disposiciones que rigen la estructura, las atribuciones y las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de San Juan de Sabinas; define las competencias de las diversas

dependencias, organismos o entidades que la conforman, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado y el Código Municipal.

ARTÍCULO 2. El ejercicio del Poder Ejecutivo recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y como responsable de la Administración Pública Municipal, responde al cabal cumplimiento de las mismas; el Presidente Municipal tiene las facultades, competencias y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado, el Código Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El R. Ayuntamiento del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila de Zaragoza;
- II. Código Municipal: El Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza
- III. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Constitución Política del Estado: La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Participación Ciudadana, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones de la Administración Pública Municipal, las demás que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y unidades desconcentradas;
- VI. Entidades: Las Empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten;
- VII. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal de San Juan de Sabinas, Coahuila de Zaragoza.
- IX. Municipio: El Municipio de San Juan de Sabinas.
- X. Organismos: El Desarrollo Integral de la Familia, el DIF de San Juan de Sabinas, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de San Juan de Sabinas, (SIMAS), los organismos públicos descentralizados y organismos públicos de participación ciudadana.
- XI. Reglamento: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Juan de Sabinas;
- XII. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de San Juan de Sabinas.
- XIV. Titular: Director o responsable en turno de cada unidad administrativa municipal.

ARTÍCULO 4. La Administración Pública Municipal, es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de la población del municipio.

ARTÍCULO 5. Las disposiciones que se establecen respecto a las dependencias, organismos y entidades que correspondan, son de orden e interés público, de observancia y aplicación general y se establecen para el beneficio de todo el territorio del municipio.

ARTÍCULO 6. Para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades administrativas, la Administración Pública Municipal se organiza en centralizada, descentralizada y entidades paramunicipales, conforme a lo dispuesto en el Código Municipal y el presente reglamento.

ARTÍCULO 7. La estructura y las atribuciones, así como la normatividad para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de San Juan de Sabinas quedan establecidos en el Código Municipal, el presente reglamento y el Manual de Organización del Municipio de San Juan de Sabinas, cualquier disposición de carácter extraordinario deberá ser propuesta por el Presidente Municipal, aprobada por el Ayuntamiento y responderá a los requerimientos estratégicos, técnicos y operativos para el desarrollo eficiente y eficaz de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 8. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades, que se establecen en este reglamento, y las demás que se creen, fusionen o modifiquen, de acuerdo con las necesidades del municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9. Todas las dependencias y organismos tendrán competencia en el territorio que actualmente ocupa el municipio de San Juan de Sabinas.

ARTÍCULO 10. Las dependencias, organismos y entidades deberán elaborar los programas operativos anuales, que una vez aprobados por el Ayuntamiento conducirán sus acciones para el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo del período correspondiente y para la óptima prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 11. Los funcionarios quienes ejerzan la titularidad de las dependencias, organismos y entidades, deberán tomar acuerdos y dar respuesta a estos en tiempo y forma, de manera directa con el Presidente Municipal o con quien éste determine, y cumplir con los requisitos establecidos en el Código Municipal, además de guardar una conducta acorde al Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 12. El Presidente Municipal, será el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades, competencias y obligaciones en materia de la Administración Pública Municipal:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus dependencias, organismos y entidades.
- II. Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los cargos previstos en el Código Municipal.
- III. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias. Estas facultades las podrá delegar a los titulares de las dependencias, organismos o entidades.
- IV. Presentar los informes anuales, previa aprobación del Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en sesión pública y solemne, en el mes de diciembre correspondiente.
- V. Las demás que expresamente se señalan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 13. Son además, facultades, competencias y obligaciones del Presidente Municipal, las que señala el Código Municipal en materia de gobierno y régimen interior; Administración Pública, desarrollo urbano y obra pública; servicios públicos; hacienda pública municipal; desarrollo económico y social; y en educación y cultura.

CAPÍTULO III DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. Del Despacho del Presidente Municipal dependerá:

- I. El Secretario Particular;
- II. El Secretario de Relaciones Públicas y Redes Sociales;
- III. El Consejero Jurídico; y
- IV. Los demás cargos que determine el Presidente Municipal como auxiliares en sus funciones y obligaciones.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del Secretario Particular:

- I. Conocer las facultades, competencias y obligaciones que le corresponden al Presidente Municipal;
- II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria del Presidente Municipal, asistiéndolo en todo momento de su itinerario;
- III. Revisar la correspondencia recibida en el Despacho del Presidente Municipal y turnarla a la dependencia, organismo o entidad que corresponda para su debida atención;
- IV. Coordinar las audiencias diarias que reciba el Presidente Municipal con una atención de calidad a la ciudadanía;
- V. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Presidente Municipal por los titulares de las dependencias, organismos y entidades del Gobierno Municipal u otras instancias;
- VI. Remitir a los correspondientes titulares de las dependencias, organismos y entidades del Gobierno Municipal, para su debida atención, la documentación que sea recibida en el Despacho del Presidente Municipal y llevar un control sobre el avance de cada asunto;
- VII. Representar al Presidente Municipal en las comisiones que le asigne;
- VIII. Llevar un control sobre los asuntos del Despacho del Presidente Municipal que hayan sido desahogados y seguir el proceso de los que se encuentren en trámite;
- IX. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- X. Las demás que indique el Presidente Municipal para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

ARTÍCULO 16. Son atribuciones del Secretario de Relaciones Públicas y de Redes Sociales:

- I. Organizar y actualizar los contactos públicos y privados del directorio del Presidente Municipal.
- II. Conocer las facultades, competencias y obligaciones que le corresponden al Presidente Municipal;
- III. Difundir y promover de manera integral la imagen del Presidente Municipal, tanto en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal como en la sociedad, a través de las redes sociales;
- IV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las áreas de la Administración Pública Municipal que correspondan respecto a la difusión de los actos cívicos, sociales o políticos, en que haya de estar presente el Presidente Municipal;
- V. Recibir y atender a los visitantes distinguidos en su visita con el Presidente Municipal;
- VI. Presentar al Presidente Municipal un calendario de actividades y festejos importantes del país, de la entidad y del municipio;
- VII. Conformar un archivo gráfico digital de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal para efecto de generar informes de eventos realizados en cualquier momento del período de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que indique el Presidente Municipal para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones del Consejero Jurídico:

- I. Dar apoyo jurídico al Presidente Municipal, en el ejercicio de sus funciones.
- II. Instrumentar las iniciativas legales y demás decisiones del Presidente Municipal.
- III. Someter a consideración y, en su caso, a firma del Presidente Municipal, todos los proyectos de iniciativas de reglamentos y bandos que se presenten al Ayuntamiento, y darle opinión sobre dichos proyectos.
- IV. Coordinar diligencias jurídicas debidas de la Administración Pública Municipal a propuesta del Presidente Municipal y la creación de un programa municipal de actualización del orden normativo jurídico.
- V. Revisar los proyectos de reglamentos, bandos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal.
- VI. Apoyar y supervisar jurídicamente los actos y gestiones de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, así como coordinar y apoyar la defensa jurídica de las mismas.
- VII. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias, organismos y entidades.
- VIII. Vigilar las actividades jurídicas realizadas por los asesores jurídicos de las unidades de cada dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Municipal y del juez conciliador.
- IX. Opinar sobre el desempeño profesional del ámbito jurídico de los funcionarios de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, y hacer recomendaciones en su caso.
- X. Sistematizar, compilar y archivar la legislación federal, estatal y municipal.
- XI. Representar al municipio, en todo tipo de controversias judiciales o administrativas en que éste sea parte, en términos de los poderes correspondientes.
- XII. Intervenir como representante legal del Presidente Municipal, en las controversias derivadas de los conflictos individuales y colectivos de sus trabajadores planteados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y tribunales correspondientes.
- XIII. Dar trámite legal a los recursos administrativos que compete resolver al Presidente Municipal, que no sean competencia de otra dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Instrumentar los procedimientos de expropiación promovidos por el gobernador y representarlo en dichos juicios.
- XV. Representar al Presidente Municipal, previo acuerdo, en los consejos, comisiones y demás organismos que éste presida.
- XVI. Representar al Presidente Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución federal, así como en los demás juicios en que éste intervenga con cualquier carácter; en caso de que alguna dependencia concurra a alguno de estos procesos, deberá consultar a la Consejería Jurídica los términos de su respuesta. El alcance de la representación mencionada comprende el desahogo de todo tipo de pruebas.
- XVII. Representar al Presidente Municipal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad locales;
- XVIII. Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO DE ESTADO MUNICIPAL

ARTÍCULO 18. El Consejo de Estado Municipal se integrará por el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias, organismos y entidades del municipio. El Presidente Municipal convocará a los funcionarios para que constituidos en consejo deliberen y acuerden sobre los asuntos que estime de importancia y trascendencia para el desarrollo de la Administración Pública Municipal, para su gobernabilidad o para enfrentar situaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 19. Los temas en los que se tomarán los acuerdos son: planeación, seguridad pública, derechos humanos, presupuesto, desastres naturales, salud pública, desarrollo económico, y demás que se estimen necesarios, así como en cuanto a las atribuciones del municipio expresadas en el artículo 115 Constitucional y a los proyectos o propuestas en cualquier materia.

ARTÍCULO 20. El Director Técnico y de Planeación tendrá el carácter de secretario del consejo, será el encargado de instrumentar las sesiones y asistir a efecto de levantar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 21. Por encomienda del Presidente Municipal, el Consejo de Estado Municipal dará seguimiento y ejecutará, en su caso, los dictámenes en las materias correspondientes, emitidos por las diferentes comisiones del Cabildo.

CAPÍTULO V DE LOS GABINETES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 22. El Presidente Municipal, mediante acuerdo de H. Cabildo, podrá disponer la integración de gabinetes Municipales, a fin de organizar a las dependencias, organismos y entidades en sectores definidos para dar atención a los asuntos relacionados con materias o áreas específicas, así como para la atención de actividades estratégicas.

La creación de estos gabinetes se aprobará por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y deberá contener el nombre del coordinador del gabinete, las dependencias, organismos y/o entidades que la integren, un consejero ciudadano experto en la materia y las áreas estratégicas a las que se enfocarán las políticas, programas y acciones.

ARTÍCULO 23. Los coordinadores de los gabinetes tendrán las atribuciones que se señalen en las propuestas de creación correspondientes.

Los gabinetes municipales podrán a su vez, contar con comisiones para la preparación, estudio y desarrollo de aspectos propios de la materia y objeto por el que se hayan integrado.

ARTÍCULO 24. El Gabinete Ampliado se integrará por el Presidente Municipal y los titulares de todas las dependencias, organismos y entidades del municipio, además de los subdirectores y los coordinadores, cuando a criterio del Presidente Municipal se solicite la presencia de estos.

CAPÍTULO VI DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 25. Los objetivos del desempeño profesional de los funcionarios de la Administración Pública Municipal son:

- I. Asegurar el pleno cumplimiento de las expectativas del ciudadano, con base en la atención esmerada, el trabajo en equipo y la orientación a resultados.
- II. Comprometerse incondicionalmente con el medio ambiente en pro de las generaciones futuras.
- III. Ser un funcionario altamente productivo, desempeñándose con visión progresista, desarrollando liderazgo, ser total y eficazmente calificado para el logro de los resultados más óptimos.
- IV. Respetar en todo momento las prerrogativas del ciudadano, así como las solicitudes fundamentadas en la defensa de los derechos humanos.
- V. Promover constantemente las políticas de la igualdad de género y la no discriminación basadas en las leyes y normas correspondientes.
- VI. Obedecer los niveles jerárquicos establecidos para la organización de la Administración Pública Municipal y mantener una comunicación eficaz, para el incremento de la eficiencia.

ARTÍCULO 26. Son deberes éticos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal:

- I. Promover una cultura de principios y valores que fortalezcan al buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética y mejorar la función pública a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta.
- II. Atender y realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia; siempre enaltecer y honrar en todos sus actos y en todo momento a la institución que le da la oportunidad de contar con un empleo, cargo o comisión y una forma de vida honesta.
- III. Regirse a través de los propósitos institucionales más elevados de la administración pública citándose de manera no limitativa los siguientes: confianza y participación ciudadana, combate a la corrupción e impunidad, bienestar de la comunidad, cuidado del entorno cultural y ecológico, igualdad de género y la no discriminación, entre otros.
- IV. Cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los siguientes principios y valores: eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, liderazgo, rendición de cuentas, respeto y transparencia.

ARTÍCULO 27. Son obligaciones de los funcionarios de la Administración Pública Municipal:

- I. Rendir formalmente la Protesta de Ley al tomar posesión de su cargo.
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como el pleno respeto y cumplimiento de la Ley De Responsabilidades de los Funcionarios Públicos Estatales y Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- III. Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares.
- IV. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
- V. Participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia.
- VI. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que expresamente algún ordenamiento legal se lo prohíba o estén legalmente reservados para ellos.
- VII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas.
- VIII. Intervenir en la resolución de cualquier controversia que surgiere en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal, los subdirectores o coordinadores de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.
- X. Desempeñar otras funciones y comisiones que el Presidente Municipal le ordene o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.
- XI. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes.
- XII. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.
- XIII. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.

- XIV. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- XV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal, la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo y elaborar los Programas Operativos Anuales.
- XVII. A solicitud del Presidente, colaborar y coordinar sus actividades o encomiendas con el resto de las dependencias, organismos y/o entidades, sin menoscabo de la atención de sus responsabilidades.
- XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la dependencia, organismo o entidad a su cargo y las que determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28. Todo funcionario deberá informar a su superior cualquier hecho contrario a las disposiciones establecidas en este capítulo, siendo el titular de la dependencia, organismo o entidad el responsable de su logro y cumplimiento.

ARTÍCULO 29. El servidor público que se desempeñe sin apego a las obligaciones, los principios y los valores éticos señalados, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30. Para el mejor funcionamiento de la planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias, organismos y/o entidades, así como las que dentro de ellas se incluyan para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal:

Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, son:

- I. Administración Centralizada:
 - a. Secretaría del Ayuntamiento;
 - b. Secretaría de Participación Ciudadana;
 - c. Tesorería Municipal;
 - d. Contraloría Municipal;
 - e. Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana;
 - f. Dirección Técnica y de Planeación;
 - g. Dirección de Desarrollo Económico;
 - h. Dirección de Servicios Públicos;
 - i. Dirección de Comunicación Social;
 - j. Dirección de Desarrollo Humano;
 - k. Dirección de Desarrollo Rural;
 - l. Dirección de Medio Ambiente;
 - m. Dirección de Urbanismo y Ordenamiento Territorial; y
 - n. demás dependencias u organismos desconcentrados que acuerde el Ayuntamiento.
- II. Administración Paramunicipal:
 - a. Organismos descentralizados:
 - 1. DIF San Juan de Sabinas;
 - 2. SIMAS de San Juan de Sabinas;
 - 3. Organismos públicos de participación ciudadana; y
 - 4. demás organismos que a solicitud del Ayuntamiento cree el Congreso del Estado.
 - b. Entidades:
 - 1. Empresas de participación municipal;
 - 2. Fideicomisos públicos;
 - 3. y demás que se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten, por acuerdo del Ayuntamiento.

Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Sin perjuicio de lo anterior, por acuerdo del Presidente Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento coordinará las acciones de los titulares y demás funcionarios del Gobierno Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31. Las atribuciones, en particular, de los funcionarios de las dependencias centralizadas son las que señalan el Código Municipal, el presente reglamento, así como las establecidas en el Manual de Organización del Municipio de San Juan de Sabinas y en los reglamentos interiores de cada unidad administrativa, además de aquellas que les delegue el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS

ARTÍCULO 32. El Secretario del Ayuntamiento, además de las funciones y requisitos del perfil que le señala el Código Municipal, de las inherentes al Síndico, cuando éste se encuentre ausente o impedido para desarrollar sus funciones, siempre que no haya sido declarado vacante el cargo, tendrá también las facultades y obligaciones que prevea el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33. Al titular de la Secretaría de Participación Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Presidente Municipal en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas de participación ciudadana;
- II. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana en el municipio;
- III. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados la Administración Pública Municipal de San Juan de Sabinas dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- IV. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios;
- V. Acordar con el Presidente Municipal las peticiones ciudadanas formalmente recibidas en esta dependencia para su consideración y, en su caso, aprobación.
- VI. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad ciudadana;
- VII. Coordinar las acciones de los titulares de las dependencias en materia de la atención ciudadana en forma oportuna;
y
- VIII. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 34. Son facultades, obligaciones y requisitos del perfil, del Tesorero Municipal, además de las que le señalan el Código Municipal y el presente reglamento, las que le asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 35. El Tesorero Municipal deberá formular el informe de ingresos y egresos de la Hacienda Pública, sometiéndolo a la aprobación del Ayuntamiento; una vez presentado y firmado por el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda, ordenará su difusión en lugares públicos del municipio y a través del portal de Internet.

ARTÍCULO 36. El Tesorero Municipal deberá reportar mensualmente al Presidente Municipal, un avance financiero que contendrá los ingresos y los egresos actualizados, así como los pormenores necesarios del estado actual de las finanzas públicas, dentro de los primeros diez días de cada mes.

ARTÍCULO 37. El Tesorero Municipal deberá formular anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, desglosándolos por partidas, para posteriormente presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación y publicación, antes del 31 de agosto de cada año.

ARTÍCULO 38. El Tesorero Municipal deberá asistir, por invitación de sus miembros, a las reuniones de Cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos.

ARTÍCULO 39. El Tesorero Municipal administrará el recurso humano del Gobierno Municipal mediante la aplicación de las normas correspondientes.

ARTÍCULO 40. Son facultades, obligaciones y requisitos del perfil, del Contralor Municipal, como titular del órgano de control interno municipal, además de las que le señalan la leyes de Transparencia y Acceso a la Información de la Entidad, el Código Municipal, el presente reglamento, las que le asigne el Presidente Municipal en el ámbito su competencia, con énfasis en la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 41. El Contralor Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo anterior, deberá promover la profesionalización de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 42. Son facultades, obligaciones y requisitos del perfil, del Director de Prevención y Seguridad Ciudadana, además de las que le señalan el Código Municipal para el titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal y el presente reglamento, las que le asigne el Presidente Municipal en el ámbito su competencia.

ARTÍCULO 43. El titular de la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana tiene las atribuciones correspondientes en materia de Protección Civil, Vialidad y Tránsito, así como también de H. cuerpo de bomberos, teniendo a su cargo las dependencias o unidades responsables de estos rubros, definidas en el Manual de Organización del Municipio de San Juan de Sabinas y reglamento interior de la dependencia, en su caso.

ARTÍCULO 44. Al titular de la Dirección Técnica y de Planeación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos relativos a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, con el apoyo y participación de las dependencias;
- II. Apoyar y promover las tareas de planeación y desarrollo institucional que emprenda el municipio;
- III. Proponer políticas públicas para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover que los planes y programas incluyan perspectiva de género;
- V. Establecer y operar un registro municipal de planes y programas;
- VI. Elaborar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de competitividad y desempeño del Plan Municipal de Desarrollo y realizar su medición;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Vigilar que los programas operativos anuales guarden congruencia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Integrar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos definidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Informar sobre el estado que guarda el avance y la ejecución de los compromisos y acuerdos institucionales e interinstitucionales acordados en las sesiones de los gabinetes, cuando así lo determine el Presidente Municipal;
- XI. Determinar e implementar, en la esfera de su competencia, los instrumentos y mecanismos necesarios para llevar a cabo la verificación del avance o cumplimiento de los programas y acciones ejecutados por las dependencias, organismos y/o entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal sobre el particular;
- XII. Elaborar, en la esfera de su competencia y en coordinación con la dependencia que corresponda, estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en el municipio, sugiriendo al Presidente Municipal estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución;
- XIII. Formular recomendaciones a los integrantes de los gabinetes para la instrumentación de las acciones, programas y obras que contribuyan al cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo;
- XIV. Ordenar, concentrar, revisar, depurar, sistematizar y, en su caso, editar, la información que resulte necesaria para la elaboración del proyecto del informe anual que el Presidente Municipal habrá de presentar ante el Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración a su cargo;
- XV. Identificar y gestionar ante las instancias federales y estatales, los programas que promuevan el desarrollo integral del municipio;
- XVI. Desarrollar y fortalecer cada uno de los elementos organizacionales, como las estructuras, tecnologías y procesos administrativos; y
- XVII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 45. Al titular de la Dirección de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, promoción y fomento económico del municipio de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo del período;
- II. Identificar el establecimiento y las oportunidades de ampliación de los diversos sectores que integran la planta productiva del municipio, en especial el minero y energético;
- III. Coordinar con el estado y otros municipios la participación e instrumentación de programas y proyectos regionales de carácter económico;
- IV. Diseñar y proponer acciones para el establecimiento de nuevos proyectos de inversión nacional y extranjera en el municipio, vigilando la preservación de los recursos naturales, así como la creación de fuentes de empleo y el impulso al desarrollo de la minería y del sector energético;
- V. Promover, generar, instrumentar y dar seguimiento a acuerdos con el Gobierno del Estado, otros municipios, organismos y entidades, que contribuyan al desarrollo económico y la competitividad;
- VI. Formular, dirigir e impulsar las acciones tendientes a estimular la calidad y competitividad productiva del municipio;
- VII. Diseñar y proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, las obras de infraestructura necesarias para el establecimiento y ampliación de empresas;
- VIII. Apoyar a las empresas instaladas en el municipio en la formulación de proyectos específicos de inversión;
- IX. Impulsar la investigación minera, tecnológica e industrial, dirigida a incrementar la competitividad productiva y mejora de la calidad de los bienes y servicios;
- X. Asesorar a la iniciativa privada para el establecimiento y ampliación de empresas, comercios, industrias o unidades de producción;
- XI. Proponer al Presidente Municipal el proyecto de estímulos fiscales de carácter general y apoyos específicos que sirvan para atraer inversiones al municipio;
- XII. Promover los incentivos y estímulos fiscales, financieros y de infraestructura para buscar el establecimiento y ampliación de empresas en la Entidad;
- XIII. Formular estudios técnicos para determinar la factibilidad para la creación de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;

- XIV. Supervisar en el ejercicio de sus atribuciones que las empresas, industrias y comercios instalados en el municipio ajusten sus actividades a lo establecido en los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos;
- XV. Fomentar la competitividad y productividad de las empresas de acuerdo a su vocación;
- XVI. Identificar y detectar las acciones u obstáculos que interfieren a la inversión nacional e internacional;
- XVII. Promover, orientar, fomentar el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas industrias en el municipio, bajo una cultura emprendedora y con apoyo en el desarrollo de sus programas;
- XVIII. Promover la vinculación de los sectores gubernamental, productivo y educativo, tendientes a colaborar entre ellos en ferias del empleo, cursos de capacitación, adiestramiento, inducción, bolsas de trabajo, entre otros;
- XIX. Propiciar el acceso y conservación del empleo, con un mejor nivel de ingreso y mejor distribución, así como atraer programas que alienten la creación de proyectos productivos y autoempleo, e instrumentos que ofrezcan alternativas de financiamiento eficientes y sostenibles;
- XX. Participar, informar y dar a conocer a las instancias correspondientes el Programa Estatal de Desarrollo Económico y los índices de competitividad del Estado de Coahuila, como instrumentos económicos que permitan contar con las herramientas necesarias para el desarrollo del municipio en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Ejecutar las acciones necesarias que permitan al Presidente Municipal identificar la situación socioeconómica, demográfica, y otras características de la población en el contexto estatal, mediante investigaciones y proyectos que permitan planear y diseñar estrategias que resuelvan la problemática económica del municipio;
- XXII. Proveer información suficiente y actualizada que alimente una matriz de indicadores económicos para la atracción de futuros inversionistas;
- XXIII. Diseñar políticas públicas y ejecutar proyectos para la mejora regulatoria de la Administración Pública Municipal, que generen normas claras de trámites y servicios simplificados;
- XXIV. Colaborar con entidades públicas y privadas para el desarrollo de proyectos turísticos, promover las actividades turísticas y crear un ambiente local atractivo para el visitante que motive su estancia; y
- XXV. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 46. Al titular de la Dirección de Servicios Públicos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los siguientes servicios públicos municipales a la población establecida en el territorio del municipio:
 - a. Alumbrado público;
 - b. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - c. Limpieza y mantenimiento de calles, parques y jardines;
 - d. Los demás que el Presidente Municipal determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;
- II. Proponer a través de programas y proyectos, los mecanismos necesarios para ampliar la cobertura y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- III. Coordinar los órganos operadores existentes para prestar los servicios públicos de su competencia;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y funcionales con que cuenta el municipio de forma eficiente y eficaz para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento de la ley y convenios establecidos con los particulares a quienes se concesione la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VI. Vigilar que los servicios públicos de su competencia, beneficien en igualdad de condiciones a todos los habitantes del municipio; y
- VII. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 47. Al titular de la Dirección de Comunicación Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la política de comunicación social del Gobierno Municipal de manera eficaz, oportuna y responsable;
- II. Establecer enlaces de comunicación entre el Gobierno Municipal y la sociedad, a través de medios audiovisuales, físicos o virtuales;
- III. Proporcionar atención adecuada a medios de comunicación, instituciones educativas y demás grupos o asociaciones de la población, en materia de información de las actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de difusión y promoción de los planes, programas y acciones del Presidente Municipal, sus dependencias, organismos y entidades del Gobierno Municipal;
- V. Promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Presidente Municipal;
- VI. Administrar la página web del Gobierno Municipal;
- VII. Difundir, en coordinación con la Contraloría Municipal, la información pública mínima en la página web;
- VIII. Incorporar en la página web del Gobierno Municipal, previa solicitud, espacios para promocionar o difundir eventos en los que el municipio participe u otros relevantes.
- IX. Participar en el diseño de materiales informativos relacionados con los programas, eventos y actividades del Gobierno Municipal;
- X. Proveer el conjunto de recursos y métodos necesarios para llevar a cabo con éxito la organización de eventos y actividades del Gobierno Municipal, en particular, en los que tenga presencia el Presidente Municipal;

- XI. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de la presidencia en los eventos que asiste el Presidente Municipal; y
- XII. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 48. Al titular de la Dirección de Desarrollo Humano le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y evaluar la política para el desarrollo humano de los habitantes del municipio, que incluya el combate de la pobreza, las desigualdades y la exclusión social, la atención particular a personas de sectores de la población definidos, así como para aumentar sus capacidades, de acuerdo a las características de la región donde se ubica el municipio;
- II. Diseñar y ejecutar una política de protección social y acciones dirigidas a grupos de la población en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad, que sea incluyente, que promueva un desarrollo social con equidad y respeto a la diversidad;
- III. Apoyar la política educativa en el municipio, con apego a lo dispuesto en la Constitución federal y la estatal, demás leyes y reglamentos correspondientes, así como cumplir con los acuerdos que en materia educativa suscriba el municipio;
- IV. Coordinar, ejecutar y evaluar la política cultural, científica y tecnológica de la federación y la entidad en el municipio, además proponer, y en su caso ejecutar, el programa y las acciones que se autoricen para el sector;
- V. Implementar políticas encaminadas al desarrollo integral de la juventud que impacten e incidan en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y diseñar y ejecutar acciones con perspectivas de equidad de género y de diversidad juvenil para incorporar de manera plena y efectiva a los jóvenes en el desarrollo del municipio;
- VI. Coordinar y aplicar los objetivos, estrategias y líneas de acción para lograr el avance en la equidad entre las mujeres y los hombres, y vigilar que los titulares y funcionarios de la Administración Pública Municipal se desempeñen con una perspectiva de género desde el ámbito de cada una de sus competencias;
- VII. Apoyar la conducción de la política en materia de salud, con apego a lo dispuesto por la Constitución federal, la estatal y leyes correspondientes de la materia, coordinar acciones con el Sistema Municipal de Salud y promover la adecuada participación de los sectores público, social y privado a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud;
- VIII. Instrumentar las políticas federales y estatales, para el desarrollo humano de la población del municipio a través de estrategias y acciones de fomento y organización de la activación física y el deporte en el municipio;
- IX. Coordinar las formas de participación social y colectiva en la formulación, ejecución, instrumentación y evaluación de los programas de desarrollo social;
- X. Apoyar a la integración de un padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social que cuente con información estructurada, actualizada y sistematizada;
- XI. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones para determinar las necesidades de desarrollo social y humano en el municipio;
- XII. Ejecutar los planes y convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y grupos sociales para el desarrollo individual y colectivo que favorezca al municipio; y
- XIII. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 49. Al titular de la Dirección de Desarrollo Rural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las políticas y acciones de desarrollo rural, que mejoren la competitividad y la productividad agropecuaria en el municipio;
- II. Formular e instrumentar planes y acciones que eleven el rendimiento, calidad y comercialización de los productos del campo;
- III. Participar en la articulación de modelos de desarrollo rural regional, bajo criterios de eficiencia, productividad y sustentabilidad;
- IV. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos hidráulicos del municipio para riego;
- V. Fomentar la capacitación y las actividades que permitan la adopción y aplicación de tecnología e insumos para mejorar las condiciones de elaboración, producción y comercialización de productos del campo;
- VI. Establecer y operar un sistema de inspección y verificación de las normas relacionadas con el sector rural;
- VII. Coadyuvar con las instancias competentes, en la obtención de la información estadística y geográfica del sector rural;
- VIII. Impulsar los programas de investigación y transferencia de tecnología en el sector rural, en colaboración con instituciones públicas y privadas;
- IX. Instar la organización de productores, ejidatarios, comuneros y grupos sociales y asesorar la instrumentación de programas de beneficio colectivo;
- X. Coordinar la ejecución de obras de infraestructura para impulsar el desarrollo rural;
- XI. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su aprovechamiento racional, conservación, mejoramiento y debida explotación con una perspectiva de desarrollo sustentable;
- XII. Promover la creación y ampliación de agro negocios, integración de cadenas productivas, así como alentar la diversificación de unidades de producción;
- XIII. Impulsar y coordinar la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos y promover los programas de inversión en el campo;
- XIV. Apoyar campañas fitosanitarias y zoonosanitarias de prevención y combate de plagas, siniestros y enfermedades;

- XV. Promover la participación de productores, empresarios e industriales locales en exposiciones, ferias y congresos en materia rural;
- XVI. Apoyar la promoción de un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios en el municipio;
- XVII. Presentar los proyectos para el incremento de los servicios básicos en las comunidades rurales del municipio;
- XVIII. Propiciar el desarrollo de actividades agropecuarias de carácter familiar para su integración en cadenas productivas; y
- XIX. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 50. Al titular de la Dirección de Medio Ambiente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir en el ámbito municipal las políticas públicas en materia de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales;
- II. Promover el ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales y con la participación de la sociedad;
- III. Impulsar políticas transversales en la administración pública municipal para fomentar en la comunidad la formación de actitudes y valores de protección ambiental y de conservación del patrimonio natural;
- IV. Evaluar y dictaminar, en el ámbito municipal, las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con consecuencias ambientales;
- V. Prevenir la contaminación del ambiente, promover y proponer la reglamentación para su control y coordinar acciones para llevar a efecto la política federal y estatal de combate al cambio climático;
- VI. Apoyar la integración y actualización del inventario de todas las fuentes fijas de contaminación en el municipio;
- VII. Dar seguimiento a las políticas estatales en materia de reciclaje o disposición final de residuos; y promover y coadyuvar en la construcción y mantenimiento del relleno sanitario de la Región Carbonífera;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las regulaciones para prevención y control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas;
- IX. Identificar las áreas naturales protegidas en el municipio y promover para su administración y vigilancia, la participación de autoridades federales, estatales, municipales, universidades, centros de investigación y la sociedad civil;
- X. Cooperar con programas que eviten los incendios en el municipio, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación de las diversas autoridades;
- XI. Vigilar el establecimiento y levantamiento de vedas de caza y pesca;
- XII. Evaluar la calidad del ambiente y promover el sistema de información ambiental, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIII. Promover el desarrollo y uso de las tecnologías para la protección y en su caso, el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, así como para el uso de fuentes alternativas de energía;
- XIV. Colaborar en estudios, trabajos y servicios meteorológicos y climatológicos, y en la elaboración de los estudios hidrológicos e hidrogeológicos;
- XV. Coordinar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- XVI. Coparticipar en la conservación de las corrientes, la protección de cuencas alimentadoras, así como proponer obras de corrección torrencial y de defensa contra inundaciones, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVII. Supervisar el diseño de programas que garanticen la prestación de los servicios públicos en condiciones que protejan, y en su caso, remedien el medio ambiente;
- XVIII. Promover la determinación de criterios para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente;
- XIX. Integrar proyectos autofinanciables o susceptibles de concesión en materia de medio ambiente;
- XX. Imponer las sanciones que procedan por la infracción a los ordenamientos legales del municipio en materia de medio ambiente;
- XXI. Promover la educación ambiental en la comunidad a través de campañas, cursos, talleres, foros, entre otros, en instituciones educativas y de servicio;
- XXII. Diseñar mecanismos para el control de la posesión y el cuidado de las mascotas y animales de granja en zonas urbanas; y
- XXIII. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 51. Al titular de la Dirección de Urbanismo y Ordenamiento Territorial le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar las políticas generales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el municipio que garanticen una mejor calidad para los asentamientos humanos y un uso del suelo eficiente y sustentable;
- II. Promover la creación de reservas territoriales estratégicas y demás acciones necesarias para la construcción de vivienda, obras públicas, vialidades y áreas verdes; el cumplimiento de los programas de adquisición de las mismas; y el acceso a una vivienda digna y decorosa, principalmente para aquellas personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- III. Generar esquemas que permitan la construcción de vialidades o desarrollos urbanos mediante la participación privada o social;
- IV. Gestionar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Director de Desarrollo Urbano, los planes parciales y proponer sus modificaciones;
- V. Promover un desarrollo urbano ordenado de las comunidades del municipio, así como fomentar y fortalecer la organización de grupos y sectores sociales a través de comisiones orientadas a estudiar y plantear soluciones en la materia;

- VI. Promover la celebración de convenios de colaboración con el estado en materia de desarrollo urbano;
- VII. Fomentar, con la participación del estado, el desarrollo de la zona metropolitana, en forma ordenada y con el aprovechamiento de los fondos federales y estatales que se dispongan para tal efecto;
- VIII. Apoyar el desarrollo el sistema estatal de estadística e información geográfica, así como el establecimiento de normas y procedimientos para su organización y funcionamiento;
- IX. Promover el estudio y análisis de la condición jurídica y social en que se encuentren los diversos fraccionamientos y asentamientos que existen en el municipio, así como tomar medidas para corregir los que ilegalmente ocurran;
- X. Promover y vigilar en coordinación con el estado, el ordenamiento territorial y el desarrollo sostenible de los asentamientos humanos;
- XI. Instrumentar, en coordinación con otras dependencias, organismos o entidades municipales, acciones encaminadas a reducir las condiciones de marginación;
- XII. Participar en la planeación de la infraestructura urbana que aliente el desarrollo, resuelva los problemas viales, reoriente el crecimiento de las poblaciones y favorezca el crecimiento económico;
- XIII. Coordinar las funciones del catastro municipal y la información territorial, así como apoyar en las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con el estado y promover la recaudación en esta materia;
- XIV. Promover la planeación en materia de vivienda, el equipamiento y servicios urbanos;
- XV. Imponer las sanciones que procedan por la infracción a los ordenamientos legales correspondientes;
- XVI. Proponer políticas para determinar la idoneidad de obras públicas de infraestructura para el municipio, así como para la licitación y contratación de la misma;
- XVII. Formular y dirigir la ejecución de los planes y programas de obras públicas e infraestructura en el municipio, con el uso de las tecnologías y los sistemas de construcción disponibles que permitan una mayor eficiencia del aprovechamiento del erario, así como decretar la idoneidad de la obra por construir;
- XVIII. Construir y conservar las obras públicas y la infraestructura urbana, calles, parques y jardines, entre otras;
- XIX. Coordinar la planeación, proyección, contratación, ejecución y supervisión de obras públicas y la conservación de las mismas;
- XX. Licitación y adjudicación de contratos de obra pública y bienes muebles, así como supervisar y vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente y los requisitos técnicos de los proyectos;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura urbana municipal;
- XXII. Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural del estado.
- XXIII. Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, como órgano consultivo, de opinión y de apoyo en el desarrollo urbano.
- XXIV. Las demás que asigne el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARAMUNICIPALES

ARTÍCULO 52. La creación, funcionamiento, control y evaluación del DIF San Juan de Sabinas, SIMAS de San Juan de Sabinas, demás organismos, y entidades que conforman la Administración Pública Paramunicipal se sujetarán a lo establecido por el Reglamento de Organismos y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal de San Juan de Sabinas, sus actas constitutivas y reglamentos internos, y sólo en lo no previsto, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho común.

TÍTULO TERCERO DE LA JUSTICIA LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53. La impartición de la justicia laboral, se realizará de acuerdo a lo previsto por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Federal, a través de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, en lo concerniente a las ramas no previstas por el artículo 527 fracción I y II de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 54. Para el conocimiento, trámite y resolución de los conflictos laborales que se presenten entre trabajadores y patrones, funcionarán las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje necesarias, se organizarán en los términos de la legislación correspondiente y conocerán y resolverán los conflictos de trabajo que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 55. Las infracciones a este reglamento cometidas por los titulares y funcionarios de las dependencias, organismos y entidades, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. La entrada en vigor del presente ordenamiento aboga cualquier otro ordenamiento del Ayuntamiento que haya sido publicado en Periódico Oficial del Estado y/o Gaceta Municipal.

TERCERO. La entrada en vigor del presente reglamento, aboga toda disposición municipal que lo contravenga.

CUARTO. Todas las dependencias, organismos y entidades administrativas del Gobierno Municipal enunciadas por el presente reglamento, deberán remitir a la Consejería Jurídica el anteproyecto de Reglamento Interior y Manual de Procedimientos y Operaciones en el ámbito de su competencia, en un período no superior a 60 días naturales contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento.

QUINTO. Con la entrada en vigor del presente reglamento, la Unidad Municipal de Protección Civil y el Cuerpo de Bomberos deberán ser incorporados a la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, así como Catastro Municipal a la Dirección de Urbanismo y Ordenamiento Territorial.

SEXTO. La Contraloría Municipal coordinará la incorporación o desincorporación de las unidades administrativas, que por la modificación del presente reglamento, sufran alteración en estructura organizacional o sean adscritas a otras áreas del Gobierno Municipal, incluyendo el traspaso de todos los recursos humanos, financieros y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones. Lo anterior deberá realizarse en un plazo que no exceda de 30 días naturales contados a partir de la debida publicación oficial del presente ordenamiento.

SÉPTIMO. Los trabajadores que con motivo de la aplicación del presente reglamento deban quedar adscritos a una dependencia diferente a su actual centro de trabajo, en ninguna forma resultarán afectados en sus derechos laborales.

OCTAVO. Los asuntos en trámite que por motivo de este reglamento deban pasar de una dependencia a otra, permanecerán en el estado en que se encuentren hasta que las unidades administrativas que los deban recibir tomen conocimiento de ellos a excepción de los asuntos sujetos a plazos improrrogables.

NOVENO. Las atribuciones de los titulares y funcionarios establecidas en el Manual de Organización del Municipio de San Juan de Sabinas y en los reglamentos interiores de cada unidad administrativa, entrarán en vigor en el momento de la emisión y la publicación oficial de esas normativas.

NOVENO. Las disposiciones relativas a la creación, integración, funcionamiento, control y evaluación de los organismos y entidades que conforman el sector paramunicipal de la Administración Pública Municipal, entrarán en vigor un día después de que sean presentados y publicados en el periódico oficial del estado y en la gaceta municipal y después de que se haya emitido, el Reglamento de Organismos y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal de San Juan de Sabinas, se integren las actas constitutivas y los reglamentos internos respectivamente.

DADO en la Sala de Cabildo, en la Ciudad de Nueva Rosita, Coahuila de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil catorce.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. CÉSAR ALFONSO GUTIÉRREZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. SERGIO CAMACHO HUERTA
(RÚBRICA)

COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN
GUBERNAMENTAL Y MEJORA REGULATORIA:

TITULAR
C. PATRICIA MORALES GALVÁN
(RÚBRICA)

SECRETARIO
C. CÉSAR BENJAMÍN CASTRO IBÁÑEZ
(RÚBRICA)

VOCAL
C. MIGUEL ZACARÍAS IBARRA MEDRANO
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.30 (UN PESO 30/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$739.00 (SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,024.00 (DOS MIL VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,012.00 (MIL DOCE PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$534.00 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$22.00 (VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$76.00 (SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$152.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$272.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2014.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com