



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, viernes 19 de enero de 2018

número 6

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

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
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 por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
DECRETO por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación.	4
ACUERDO por el cual se otorga nombramiento del personal jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	6
ACUERDO por el cual se otorga nombramiento de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	8
BANDO Municipal de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza.	10
REGLAMENTO Interior del Ayuntamiento del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza.	64
PRESUPUESTO de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018 del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza.	82

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que ante un nuevo proyecto de gobierno, se requiere la adecuación de la estructura de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública, a fin de hacer más asequible la cristalización de las metas propuestas en beneficio de los coahuilenses.

Que el manejo transparente de los recursos públicos, así como la eficacia y la eficiencia en su ejecución, son aspectos fundamentales que han servido de base para la reestructuración de las dependencias y unidades administrativas, por lo cual se han adoptado como compromiso primordial de la presente administración.

Que el martes diecinueve de diciembre del año dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, con objeto de establecer la estructura, las atribuciones y las bases para la organización y el funcionamiento de la administración pública del Estado.

Que como parte de la reestructuración de la administración pública establecida en la citada ley, se dispone en su artículo 10 que son unidades administrativas que corresponden al Despacho del Titular del Ejecutivo, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, la Secretaría Particular, la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional, la Unidad de Atención Regional en la Laguna, la Secretaría Privada, entre otras.

Que las unidades administrativas que integran el Despacho del Ejecutivo, de conformidad con la referida ley, auxilian al Ejecutivo y a la administración pública para el despacho de los asuntos que le correspondan, por lo que el mismo ordenamiento prevé que las facultades y obligaciones que les correspondan se fijarán en la propia ley, así como en los reglamentos que de ella deriven.

Que la Secretaría Técnica y de Planeación, en razón de la reestructuración que adoptará el Despacho del Ejecutivo, se integrará como parte de la Jefatura de Oficina del Ejecutivo establecida en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Que la Unidad de Administración, al momento, se encuentra adscrita a la Secretaría de Técnica y de Planeación, y entre sus atribuciones le corresponde ser la encargada de dirigir, organizar e instrumentar la administración en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades que auxilian al Ejecutivo.

Que en razón de lo anterior, se plantea la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Titular del Ejecutivo del Estado, con objeto de incorporar a la Secretaría Particular del Ejecutivo la Unidad de Administración, a fin de incrementar la eficacia y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos de las unidades administrativas del Despacho del Ejecutivo.

Que en razón de lo anterior y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las disposiciones jurídicas aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**ÚNICO.** Se **modifican** los artículos 4 y 5; se **adiciona** el capítulo tercero bis y el artículo 9 bis, al Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría Particular del Ejecutivo habrá un o una titular y para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Coordinación de Giras del Ejecutivo y de la Unidad de Administración, que se harán cargo del despacho de los asuntos que le sean encomendados.

**Artículo 5.** Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Secretaría Particular del Ejecutivo contará con las unidades y los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado.

#### **CAPÍTULO TERCERO BIS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 9 Bis.** Corresponde a la Unidad de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar e instrumentar la administración en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- II. Definir y proponer para la aprobación del titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos destinados al funcionamiento de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad,
- IV. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material, equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- V. Atender las necesidades de personal, materiales y tecnológicas de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Particular del Ejecutivo;
- VI. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y, en general del buen uso de los materiales asignados a cada una de las unidades administrativas adscritas a las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- VII. Realizar revisiones, a solicitud del titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo, a las unidades administrativas dependientes de la misma, a fin de verificar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros, así como supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia;
- VIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- IX. Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el desarrollo de las unidades que auxilian al Ejecutivo, a través de las instancias correspondientes y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, la apertura, cancelación, administración y manejo de cuentas en instituciones bancarias conforme las disposiciones legales y las políticas que le sean aplicables;
- XI. Autorizar, previo acuerdo del titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo, a terceras personas para que firmen en las cuentas bancarias que administre.
- XII. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades que auxilian al Ejecutivo, se apeguen a los lineamientos que a los efectos se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XIII. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XIV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal al servicio de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XV. Conocer y tramitar las incidencias administrativas del personal adscrito a las unidades que auxilian al Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XVII. Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XVIII. Elaborar los estados contables y financieros correspondientes de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XIX. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría Particular del Ejecutivo y tramitar en su caso las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para que se lleve a cabo la entrega recepción y las acciones necesarias en el ámbito de sus respectivas competencias para que los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que corresponden a la Unidad de Administración de la Secretaría Técnica y de Planeación del Estado sean reasignados a la Unidad de Administración de la Secretaría Particular del Ejecutivo.

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

**TERCERO.** La Secretaría de Finanzas deberá realizar las gestiones necesarias para las adecuaciones o modificaciones presupuestales para los efectos del artículo transitorio anterior.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)



**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS.** Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno del Estado tiene como finalidad conducir una administración pública ordenada y transparente, por lo cual busca el fortalecimiento y la mejora de su estructura, realizando para ello algunas modificaciones dentro de las áreas que la conforman.

Que en ese sentido, el 19 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la cual se establece como unidades administrativas que corresponden al Despacho del Titular del Ejecutivo, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, la Secretaría Particular, la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional, la Secretaría Privada, entre otras.

Que la Secretaria Técnica y de Planeación del Estado, forma parte de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y tiene dentro de su objeto el planear y coordinar las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones e instrumentos jurídicos o administrativos que se deriven del cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, de los acuerdos celebrados por el Poder Ejecutivo del Estado y de los compromisos institucionales que directamente determine el Ejecutivo.

Que actualmente para el cumplimiento de su objeto, la Secretaria Técnica y de Planeación del Estado se integra por la Unidad de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, la Unidad de Derechos Humanos, la Unidad de Administración, la Dirección General de Planeación y Evaluación, la Dirección General de Población y Desarrollo Municipal, la Dirección General de Vinculación e Informes y la Unidad de Transparencia.

Que mediante el presente decreto se suprime la Unidad de Administración como integrante de la Secretaria Técnica y de Planeación del Estado, lo anterior a fin de trasladarla a la Secretaría Particular del Ejecutivo, para con ello, lograr una administración pública más transparente, eficaz y eficiente en cuanto a sus funciones y resultados.

Que con estas modificaciones, el Gobierno del Estado reestructura las funciones y atribuciones de diversas dependencias con el propósito de responder adecuadamente a las necesidades de nuestra sociedad y de alcanzar las metas y objetivos planteados.

Que en razón de lo anterior y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las disposiciones jurídicas aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN**

**ÚNICO.** Se **modifica** la fracción tercera del artículo 2; y se **deroga** la fracción VI del artículo 4 y la sección sexta del capítulo cuarto con el artículo 14 que la integra, del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación, para quedar como sigue:

**Artículo 2.** ...

I. y II. ...

III. Unidades Administrativas: La Unidad de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, la Unidad de Derechos Humanos, la Dirección General de Planeación y Evaluación, la Dirección General de Población y Desarrollo Municipal, la Dirección General de Vinculación e Informes y la Unidad de Transparencia;

IV. a VII. ...

Artículo 4. ...

I. a V. ...

VI. Se deroga;

VII. a XII. ...

...

#### SECCIÓN SEXTA SE DEROGA

Artículo 14. Se deroga.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para que se lleve a cabo la entrega recepción y las acciones necesarias en el ámbito de sus respectivas competencias para que los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que corresponden a la Unidad de Administración de la Secretaría Técnica y de Planeación del Estado sean reasignados a la Unidad de Administración de la Secretaría Particular del Ejecutivo.

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

**TERCERO.** La Secretaría de Finanzas deberá realizar las gestiones necesarias para las adecuaciones o modificaciones presupuestales para los efectos del artículo transitorio anterior.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

#### “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN” EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)



**PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
ACUERDO GENERAL PSS/II/004/2018**

ACUERDO GENERAL NÚMERO PSS/II/004/2018, EMITIDO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS, DE LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 10 inciso C, fracción VII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, es facultad del Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, nombrar, remover, suspender y resolver todas las cuestiones que se relacionen con los nombramientos de los Servidores Públicos de la Carrera Jurisdiccional, en los términos de las disposiciones aplicables.

**SEGUNDO.-** Que para cumplir con los fines objetivos puestos por las Leyes de la Materia a este Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, en relación a la impartición de Justicia pronta y expedita, es necesario contar con personal calificado y suficiente que permita desarrollar de manera eficiente la actividad jurisdiccional encomendada a este Tribunal.

Por lo cual este Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Que el Pleno de la Sala Superior es el órgano facultado para nombrar, remover, suspender y resolver todas las cuestiones que se relacionen con los nombramientos de los Servidores Públicos de la Carrera Jurisdiccional, por lo que se nombran a los servidores públicos jurisdiccionales en los siguientes cargos, mismos que desempeñarán a partir de su Toma de Protesta y ejercerán las funciones y atribuciones que se otorgan en la Ley de la Materia, el Reglamento Interior de este Tribunal y demás normativa aplicable:

**Adscritos a la Primera Sala en Materia Fiscal y Administrativa**

- Licenciada Cynthia Dennise Gallegos Saldivar, Secretaria de Acuerdo y Trámite.
- Licenciada Elva Athalia Peña Flores, Oficial Jurisdiccional.

**Adscrita a la Segunda Sala en Materia Fiscal y Administrativa**

- Licenciada Nancy Santos Facundo, Secretaria de Estudio y Cuenta

**Adscrita a la Tercera Sala en Materia Fiscal y Administrativa**

- Licenciada Dania Guadalupe Lara Arredondo, Secretaria de Acuerdo y Trámite

**Adscrito a la Secretaría General de Acuerdos**

- Licenciado Roberto Héctor Cárdenas Lozano, Secretario de Acuerdo y Trámite

**SEGUNDO.-** Se ordena remitir el presente Acuerdo General al Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para su debida publicación, lo anterior para conocimiento de las autoridades, litigantes, personal de esta institución y público en general, y en la página de Internet de este Órgano Jurisdiccional para su debido cumplimiento.

**TRANSITORIO**

**Único.-** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir de su aprobación.

Así se acordó por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, con aprobación unánime de los Magistrados presentes en sesión celebrada el día diecisiete de enero de dos mil dieciocho. – Firman la **Licenciada Sandra Luz Rodríguez Wong, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza** y la **Licenciada Idelia Constanza Reyes Tamez, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Doy Fe - - - - -**

**MAGISTRADA SANDRA LUZ RODRÍGUEZ WONG  
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
(RÚBRICA)**

**IDELIA CONSTANZA REYES TAMEZ  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
DEL TRIBUNAL  
(RÚBRICA)**



**PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
ACUERDO GENERAL PSS/II/005/2018**

ACUERDO GENERAL NÚMERO PSS/II/005/2018, EMITIDO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS, DE LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 10 inciso C, fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, es facultad del Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, nombrar, a propuesta del Presidente del Tribunal, a los titulares de los órganos auxiliares y unidades de apoyo administrativo, y removerlos de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**SEGUNDO.-** Que para cumplir con los fines objetivos impuestos por las Leyes de la Materia a este Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, en relación a las Unidades Administrativas del Tribunal, es necesario contar con personal calificado y suficiente que permita desarrollar de manera eficiente la actividad administrativa encomendada a este Tribunal.

Este Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Que el Pleno de la Sala Superior es el órgano facultado para nombrar, a propuesta del Presidente del Tribunal, a los titulares de los órganos auxiliares y unidades de apoyo administrativo, y removerlos de acuerdo con las disposiciones aplicables, por lo que se nombran a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Tribunal en los siguientes cargos, mismos que desempeñarán a partir de su Toma de Protesta y ejercerán las funciones y atribuciones que se otorgan en la Ley de la Materia, el Reglamento Interior de este Tribunal y demás normativa aplicable:

**Adscrita a la Oficialía Mayor**

- Contadora Dora Estela Lara Valadez, Directora de Recursos Financieros.

**Adscrito a la Unidad del Sistema Anticorrupción**

- Licenciado Juan Carlos Cisneros Ruiz, Titular de la Unidad del Sistema Anticorrupción

**SEGUNDO.-** Se ordena remitir el presente Acuerdo General al Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para su debida publicación, lo anterior para conocimiento de las autoridades, litigantes, personal de esta institución y público en general, y en la página de Internet de este Órgano Jurisdiccional para su debido cumplimiento.

**TRANSITORIO**

**Único.-** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir de su aprobación.

Así se acordó por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, con aprobación unánime de los Magistrados presentes en sesión celebrada el día diecisiete de enero de dos mil dieciocho. – Firman la **Licenciada Sandra Luz Rodríguez Wong, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza** y la **Licenciada Idelia Constanza Reyes Tamez, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Doy Fe - - - - -**

---

**MAGISTRADA SANDRA LUZ RODRÍGUEZ WONG**  
**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
**DE COAHUILA DE ZARAGOZA**  
**(RÚBRICA)**

**IDELIA CONSTANZA REYES TAMEZ**  
**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**  
**DEL TRIBUNAL**  
**(RÚBRICA)**

SLRW/ict  
c.c.p. Archivo/Minutario.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---



**BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 173 al 180 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y el artículo 15 fracción III de la Ley de seguridad Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Municipio de Ciudad Frontera, es una Entidad de derecho público con personalidad jurídica, política, patrimonio, gobierno y territorio propio; y cuya misión consiste en fomentar los valores humanos que conlleven a la armonía social y del bien común, procurando los principios de libertad, de justicia y de igualdad.

**ARTÍCULO 1.-** El presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Frontera, Estado de Coahuila de Zaragoza, es de orden público, interés social y observancia general en el ámbito territorial del Municipio, regulando su organización política interior y administrativa, estableciendo obligaciones y derechos a sus habitantes, vecinos y personas en tránsito.

Regulará la conducta y convivencia que tiene por objeto preservar, mantener, y salvaguardar los valores comunitarios relativos a la seguridad y orden público, a la tranquilidad de las personas, al civismo, la protección de la propiedad, la salud pública y en general al bienestar común, estableciendo las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno y la organización y funcionamiento del mismo; identificando autoridades y su ámbito de competencia; con estricto apego al marco jurídico general que regula la vida del país.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio de Frontera es parte integrante de la división territorial del Estado de Coahuila, de acuerdo con los Artículos 7 y 8 del Código Municipal para el Estado de Coahuila. Las Autoridades Municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre el territorio del Municipio de Ciudad Frontera y su población, así como su organización política y administrativa y la prestación de servicios públicos de carácter Municipal con las limitaciones que señalan las leyes.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Bando y los demás Reglamentos y acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio de Frontera, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones Municipales.

**ARTÍCULO 4.-** El Municipio de Frontera es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Coahuila; está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, administra libremente su hacienda; está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 5.-** Las autoridades Municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Frontera para decidir sobre su organización política, administrativa, sobre la prestación de los servicios públicos de carácter Municipal y tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y jurisdiccionales ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las Leyes Federales y Estatales relativas.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS FINES DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 6.-** El principal ordenamiento jurídico en el Municipio, será el Bando de Policía y Gobierno, de él derivan los diversos Reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general indispensables para el cumplimiento de los fines del Municipio que son:

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, Los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que México forma parte.
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la Reglamentación Municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos Municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas Municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;
- XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en el Código Municipal para el Estado de Coahuila o que acuerde el Ayuntamiento, con participación de los sectores social y privado, en coordinación con Entidades, Dependencias y Organismos Estatales y Federales;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de medidas de prevención, vigilancia y corrección de las causas de alteración ecológicas, así como el control y eliminación de las causas de contaminación con acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIV. Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón Municipal;
- XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad Municipal, conservar el patrimonio que incluye las expresiones naturales, las históricas y arqueológicas.
- XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;
- XVII. Fortalecer la participación ciudadana, interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas Municipales;
- XVIII. Propiciar la institucionalización del Servicio Profesional de Carrera Municipal.
- XIX. Inculcar el respeto a los niños y a los ancianos, a todas las manifestaciones de la vida, a la integración familiar y a la convivencia pacífica en el respeto mutuo al individuo.
- X. Respalda el rescate de la identidad Municipal, a través de testimonios documentales que se dirijan hacia esa finalidad, por medio de la labor de investigación e indagación del Cronista Municipal.
- XI. Proteger y auxiliar a la población civil en caso de emergencias, calamidades y contingencias;
- XII. Respetar los derechos humanos y las garantías individuales de los habitantes del Municipio.
- XIX. Las demás que se desprendan de las mismas.

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

**ARTICULO 7.-** Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás Autoridades Municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución de la República, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, el Código Municipal, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

#### CAPÍTULO III

##### DEL NOMBRE Y ESCUDO

**ARTICULO 8.-** El Municipio conservará su nombre actual de Frontera, Coahuila de Zaragoza y solamente podrá ser alterado o cambiado con todas las formalidades de la Ley, toda solicitud de modificación o cambio de nombre del Municipio deberá ser autorizado por el Ayuntamiento y aprobado por la Legislatura Local.

**ARTICULO 9.-** El Escudo de Armas del Municipio de Frontera se describe de la siguiente manera:



##### ESCUDO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA Y DESCRIPCIÓN DEL MISMO

El Escudo de Ciudad Frontera es un Escudo histórico moderno, de uso actual de acuerdo a la clasificación universal de Escudos. Su primer partición de color amarillo representa el sol ardiente y el clima cálido de este lugar, dentro de ésta se encuentra en la parte de arriba tres estrellas con tres fechas (1893, 1927 y 1965), de color negro que representa respectivamente el año de fundación como Pueblo, el año en que se constituyó como Municipio y el año en que se elevó a categoría de Ciudad, y en la parte de abajo el nombre actual del Municipio: "FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA". Internamente en la partición de arriba, lado izquierdo, se encuentra el histórico hotel Internacional que fue construido en el año de 1900 e inaugurado en 1902, este hotel fue el cuartel general de toma de decisiones del Ejército Constitucionalista comandado por don Venustiano Carranza durante la Revolución Mexicana. En la parte superior derecha, se localiza la figura de un edificio con chimeneas, una torre para transmisión de energía eléctrica y un engrane, todo esto representa el grupo de industrias que están instaladas en este Municipio, además al fondo encontramos dos lomas representando los alrededores de esta Ciudad. En toda la parte inferior del Escudo se observa la imagen de una locomotora tipo "Mogul" modelo 1893 montada sobre rieles representando el folklore que más caracteriza a esta Ciudad con los Ferrocarriles Nacionales de México; en sus lados observamos el suelo y lomas propios de Frontera y la tierra en que está asentado el Municipio, además, y en esta misma parte, al lado izquierdo encontramos seis surcos que representan los seis Ejidos con que cuenta el Municipio. Por último en la parte superior se encuentra una antorcha ardiendo que simboliza la prontitud en el desempeño de actividades y actitudes intelectuales de sus ciudadanos.

**ARTICULO 10.-** El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga ésta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en éste Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

**ARTICULO 11.-** El uso del Escudo por otras instituciones o personas requerirá la autorización expresa del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**ARTÍCULO 12.** Todas las oficinas públicas, papelería oficial y parque vehicular, deberán exhibir el Escudo del Municipio.

**ARTÍCULO 13.-** En el Municipio de Frontera son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Coahuila y el Himno Coahuilense. El uso de éstos símbolos se sujetarán a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Coahuila.

**CAPÍTULO IV****DEL TERRITORIO**

**ARTÍCULO 14.-** El Municipio de Frontera se localiza en el centro del Estado de Coahuila en las coordenadas 101°27'9" longitud oeste y 26°55'36" latitud norte, a una altura de 590 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con los Municipios de San Buenaventura y Abasolo, al sur con el de Castaños, al este con el de Monclova y al oeste con el Municipio de Sacramento. Se divide en 30 localidades y se localiza a una distancia aproximada de 200 kilómetros de la capital del Estado. Cuenta con una superficie de 506.8 kilómetros cuadrados, que representan el 0.33% del total de la superficie del Estado.

**ARTÍCULO 15.-** El Municipio de Frontera, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es Frontera, 38 Colonias que son: Guadalupe Borja de Díaz Ordaz, Independencia, Bellavista, Zona Centro, Americana, Roma, Paraíso, 10 De Mayo, Las Palmas, Praderas del Norte, Pemex, Elsa Hernández, Luis Donaldo Colosio, San Miguel, San Cristóbal, Morelos, San Cristóbal, Héroe de Nacozari, Ampliación Huizachal, Huizachal; Magisterio, Aviación, Aeropuerto, Las aves, Regidores, Industrial, Dr. Esteban Martínez, Diana Laura Rojas, Herosa Provincia, Monterreal, Magisterial, Ampliación Sierrita, Sierrita, Ferrocarrilera, Felipe Pescador, Jesús García Corona, occidental, Venustiano Carranza, y 6 Ejidos que son los siguientes Fresnillo, Pozuelos de Arriba, Pozuelos de abajo, Frontera, Ocho de Enero, La Cruz.

**ARTÍCULO 16.-** El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Está solo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y el Código Municipal.

**CAPÍTULO IV****DE LA POBLACIÓN**

**ARTÍCULO 18.** Son habitantes del Municipio, las personas que residan habitual o transitoriamente –por un periodo mayor de seis meses–, dentro de su territorio. En el primer caso, recibirán la denominación de vecinos y en el segundo la de transeúntes.

**ARTÍCULO 19.** Los habitantes del Municipio de Frontera, adquieren la categoría de vecinos por alguna de las siguientes razones:

- I. Por residir efectivamente dentro del territorio del Municipio por un periodo mayor de seis meses y tener un modo honesto de vivir.
- II. Por manifestar expresamente ante la Autoridad Municipal el propósito de adquirir la vecindad en el territorio, fijando en él su residencia y ejerciendo en él alguna profesión, oficio o industria que les signifiquen un modo honesto de vivir.

**ARTÍCULO 20.** La vecindad se pierde por dejar de residir en el territorio del Municipio durante más de seis meses continuos, excepto en los siguientes casos:

- I.- Por ausencia en virtud de comisión de servicio público del Municipio, del Estado, de la Federación o de sus entidades paraestatales o paramunicipales, incluyendo la prestación de servicios militares en las fuerzas armadas.
- II. Por ausencia en virtud del desempeño de cargos de elección popular.
- III. Por ausencia debida a la realización de estudios científicos, profesionales o artísticos.

---

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

**ARTÍCULO 20.** Los habitantes del Municipio de Frontera, sean vecinos o transeúntes, independientemente de los derechos que establece la Constitución General de la República y la Constitución Política Local para todo individuo y para los ciudadanos, tienen los siguientes derechos:

- I. Utilizar los servicios públicos que preste el Municipio de acuerdo con los requisitos que establece el código Municipal, los Reglamentos Municipales respectivos y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Ser atendidos por las autoridades Municipales en todo asunto relacionado con la calidad de habitante, de acuerdo con las competencias de las autoridades.
- III. Recibir los beneficios de las obras públicas de interés colectivo que realice la dependencia Municipal.
- IV. Proponer ante las autoridades Municipales las medidas o acciones que consideren de utilidad pública.
- V. Los demás derechos que se deriven de los Bandos de Policía y Buen gobierno, reglamentos o cualquiera otra disposición de carácter general, expedida por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 21.** Los habitantes del Municipio, sean vecinos o transeúntes, independientemente de las obligaciones que establece la Constitución General de la República y la Constitución Política Local para todo individuo y para los ciudadanos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Respetar las instituciones y autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como acatar sus Leyes y Reglamentos.
- II. Recibir la educación básica y hacer que sus hijos o pupilos menores la reciban en la forma prevista por las leyes de la materia.
- III. Contribuir para los gastos públicos en la forma que lo dispongan las leyes.
- IV. Prestar auxilio a las autoridades, cuando para ello sean legalmente requeridos.
- V. Cumplir con las obligaciones que señala la ley electoral.
- VI. Las demás obligaciones que se dispongan en este Bando, reglamentos y todas aquellas disposiciones de observancia general que dicte el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.** Los habitantes del Municipio, con la categoría de vecinos, tendrán las prerrogativas, derechos y obligaciones que se especifiquen en el presente Bando y en las diversas disposiciones legales, Federales y Locales, que les sean aplicables.

#### TÍTULO SEGUNDO

#### DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DEL AYUNTAMIENTO EN GENERAL

**ARTÍCULO 23.** El Municipio de Frontera tiene depositada la potestad de su gobierno y administración en un órgano colegiado al que se denominará Ayuntamiento. La autonomía, se traducirá en la capacidad de derechos y responsabilidades para regular y administrar los asuntos públicos bajo su competencia y en interés de su población.

La competencia Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento o, en su caso, por el Consejo Municipal y no podrá ser vulnerada o restringida por los Gobiernos Federal o Estatal. Sin perjuicio de su competencia Municipal, el Ayuntamiento deberá observar lo dispuesto por las Leyes Federales y Estatales, siempre que estas leyes no contravengan la competencia Municipal que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local u otras disposiciones que emanen de ellas.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

El Gobierno Municipal, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrá con las partes integrantes de la Federación, una relación de respeto y de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país. El Municipio ejercerá de manera coordinada, en los términos de las disposiciones aplicables, las facultades coincidentes o concurrentes con la Federación o el Estado.

**ARTÍCULO 24.** El Ayuntamiento de Frontera constituye la autoridad máxima en el Municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.

**ARTÍCULO 25.** El Ayuntamiento dispone de un órgano ejecutivo a cargo del Presidente Municipal, responsable ante el Ayuntamiento mismo. El Ayuntamiento, en su carácter de cuerpo colegiado, no podrá en ningún caso desempeñar funciones de órgano ejecutivo.

**ARTÍCULO 26.** El Ayuntamiento, dentro del ámbito de la ley, gozará de libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.

**ARTÍCULO 27.** Cuando autoridades Estatales o Federales estén facultadas por las leyes para intervenir en asuntos cuya responsabilidad sea compartida por el Ayuntamiento, éste mantendrá su derecho de tomar iniciativas y decisiones sobre dichos asuntos.

**ARTÍCULO 28.** En caso de delegación o transferencias de competencias por el Gobierno Federal o del Estado hacia el Municipio, se realice ésta por ley o convenio, el Ayuntamiento disfrutará de la libertad de adaptar su ejercicio a las condiciones locales, siempre que no contravengan el pacto federal.

En todo caso, la transferencia o delegación de funciones o servicios de la Federación o del Estado hacia el Municipio, debe ir acompañada de la asignación de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la función o servicio transferidos. En todos estos casos, la transferencia o la delegación deberán programarse de manera gradual, a efecto de que el Municipio pueda asumir con responsabilidad la función o servicio de que se trate, bajo el principio de fidelidad Municipal.

En la ley o en el convenio se preverá la correspondiente transferencia de medios financieros, así como las formas de control que se reserva el Estado.

En todo caso, toda transferencia o delegación de funciones, obra o servicios Federales hacia el Municipio deberán convenirse, en primer lugar, con el Ejecutivo del Estado de conformidad con la fracción VII del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción V del artículo 82 de la Constitución Política del Estado, para posteriormente asumir la función, obra o servicio federal el Municipio que así lo convenga con el Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 29.** El Ayuntamiento será consultado con oportunidad y de forma apropiada en los procesos de planeación y de decisión, para todas las cuestiones que afectan directamente al Municipio.

Los Ayuntamientos participarán en la formulación de cualesquier Plan de Desarrollo Regional que concierna a sus Municipios.

El Estado asegurará la participación de los Ayuntamientos cuando, al elaborar su Plan de Desarrollo, involucre a aquéllos.

**ARTÍCULO 30.** De las controversias que surjan en el ámbito Municipal, se resolverá en los términos de la ley reglamentaria respectiva.

**ARTÍCULO 31.** Las competencias del ayuntamiento se ejercerán a través del Ayuntamiento mismo como órgano colegiado, del Presidente Municipal, de los Regidores, o de los Síndicos, y de las comisiones especializadas. A quienes ocupen el cargo de Presidente Municipal, Regidores y Síndicos se les podrá denominar Municipales, Ediles o miembros del Ayuntamiento. Al Presidente Municipal también se le podrá denominar Alcalde.

**ARTÍCULO 32.** La Presidencia Municipal es el Órgano Ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.

**ARTÍCULO 33.** Los Regidores son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio. En lo individual no tienen facultades decisorias pues éstas corresponden al Ayuntamiento sesionando colegiadamente como Cabildo y al Presidente Municipal en aquellas materias que el Ayuntamiento le delega. En general, no tienen facultades ejecutivas pues éstas

### **Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

están delegadas en el Presidente Municipal. Sin embargo, en lo individual son consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.

**ARTÍCULO 34.** El Síndico es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del Municipio y representarlo jurídicamente.

En la integración del Ayuntamiento deberá existir por lo menos un Síndico para la Mayoría y, en su caso, la primera Minoría contará con un Síndico de Vigilancia en los términos que establezca el Código Municipal y la ley de la materia.

En caso de que se elija al Síndico de vigilancia de la primera minoría en los términos de la Ley Electoral, éste realizará sólo funciones de vigilancia de los aspectos financieros del Ayuntamiento en los términos que dispone el artículo 106-A de este Código.

**ARTÍCULO 35.** Las comisiones son órganos compuestos por miembros del Ayuntamiento y tienen por objeto el estudio, análisis y dictamen sobre asuntos que se les encomienden o sobre un ramo administrativo especializado.

**ARTÍCULO 36.** Los miembros del Ayuntamiento deberán cumplir con las funciones que les señale la Constitución Política del Estado, el Código municipal y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 37.** El cargo de Mucipe, es obligatorio, pero no gratuito. El Ayuntamiento, al elaborar su presupuesto de egresos, deberá señalar las partidas que correspondan a las dietas que deben los Mucipes percibir por el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 38.** Los miembros del Ayuntamiento, así como quienes tengan la condición de servidor Público Municipal, independientemente de la categoría, no podrán aceptar el desempeño de cualquier otro empleo, cargo o comisión de la Federación, de los Estados o de otros Municipios. Se exceptúan los cargos honoríficos, de investigación y/o de docencia.

Para desempeñar un cargo diferente, deberán separarse previamente del que desempeñen, en los términos que prevé el Código Municipal y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 39.** El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio y sólo por resolución del Congreso del Estado y por razones de orden público e interés social, podrá trasladarse a otro lugar, comprendido dentro del territorio del propio Municipio.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 40.** El período que estará en funciones un Ayuntamiento, será hasta de tres años.

**ARTÍCULO 41.** El ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia en forma colegiada. Las Sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 42.** Las Sesiones serán presididas por el Presidente Municipal. En su ausencia las presidirá el Regidor que correspondá, según el orden de su nombramiento.

**ARTÍCULO 43.** Por acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, el secretario citará a las Sesiones del mismo. La citación deberá ser por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día; y además, la información necesaria para el tratamiento de los asuntos previstos, así como el lugar, día y hora. De no existir el número de miembros necesarios para celebrar las Sesiones, se citará nuevamente, y éstas se llevarán a cabo con los que asistan.

**ARTÍCULO 44.** La reunión del Ayuntamiento, en forma válida de conformidad con el Código Municipal, se denominará Sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 45.** Las Sesiones que celebre el Ayuntamiento podrán ser ordinarias o extraordinarias; normales o solemnes, y públicas o secretas.

**ARTÍCULO 46.** En las Sesiones ordinarias el Ayuntamiento tratará los asuntos de su competencia y de su funcionamiento y celebrará el número de ellas que señale su Reglamento, interior pero no podrán ser menos de dos Sesiones ordinarias públicas al mes.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**ARTÍCULO 47.** Las Sesiones Extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos, que sean importantes y urgentes para la vida Municipal; pueden celebrarse las que se consideren necesarias, a juicio del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 48.** A diferencia de las Sesiones normales, serán solemnes aquellas que merezcan un carácter de caremonia o celebración; serán solemnes, la Sesión en que se instale el Ayuntamiento, aquella en que se rinda el informe anual de la Administración Pública Municipal, y aquellas que acuerde el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 49.** En general todas las Sesiones serán públicas; el Ayuntamiento deberá disponer de un local adecuado para los ciudadanos que deseen asistir. Son materia de Sesión secreta:

- I. Los asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad Pública del Municipio.
- II. Las comunicaciones que con nota de reservado dirijan al Ayuntamiento, los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- III. Las solicitudes de licencia y de remoción de Servidores Públicos Municipales que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 50.** Las Sesiones del Ayuntamiento se deberán desarrollar conforme con el orden del día que haya sido aprobado. Solamente las Sesiones ordinarias podrán incluir en el orden del día asuntos generales.

**ARTÍCULO 51.** Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquellos en que por disposición del Código Municipal o el Reglamento interior respectivo, se exija mayoría absoluta o calificada. En caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Para los efectos de este código, se entiende por:

- I. Mayoría simple: la mitad más uno de los Municipales presentes que sean necesarios para que la Sesión sea válida.
- II. Mayoría absoluta: la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. Mayoría calificada: las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 52.** Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto. Sólo por causas excepcionales o justificadas, el Ayuntamiento podrá acordar el cambio del recinto oficial de manera temporal.

**ARTÍCULO 53.** Las Sesiones únicamente se podrán suspender, cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas.

**ARTÍCULO 54.** El Secretario del Ayuntamiento hará constar en un libro de actas el desarrollo de las Sesiones; en él se describirán en forma extractada los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los resultados de las votaciones. Cuando el acuerdo de Ayuntamiento se refiera a normas de carácter general o informes financieros, se harán constar en el libro de actas y se anexarán íntegramente en el apéndice del mismo.

Las actas de las Sesiones de Ayuntamiento se elaborarán por triplicado; el original lo conservará el propio Ayuntamiento, una copia se enviará, terminado el periodo del Gobierno Municipal, al Archivo General del Estado para formar parte del acervo histórico de la Entidad, y la tercera al Archivo Municipal.

Las Actas deberán ser firmadas por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la Sesión y por el secretario del mismo.

**ARTÍCULO 55.** El Ayuntamiento deberá comunicar los acuerdos por escrito y en un término no mayor de veinte días hábiles. Asimismo, el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán comunicar sus acuerdos en un plazo no mayor de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 56.** Las faltas temporales hasta por quince días del Presidente Municipal, serán suplidas por los Regidores del Ayuntamiento, según el orden de su nombramiento.

Cuando el Presidente Municipal electo no se presente a ocupar el cargo y en los casos de falta temporal mayor de quince días o de falta absoluta del Presidente Municipal, que ocurra en cualquier tiempo por fallecimiento, renuncia o revocación o suspensión del mandato, los Regidores, según el orden de su nombramiento, asumirán en forma inmediata y transitoria como encargados del despacho, el cumplimiento

### **Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

de las competencias y facultades que se asignan al Presidente Municipal, hasta que asuma este cargo quien sea designado por el Congreso del Estado para ese efecto.

**ARTÍCULO 57.** El Secretario del Ayuntamiento desempeñará, aparte de las funciones que le encomienda el Código Municipal y el Reglamento Interior, las funciones inherentes a las del Síndico cuando éste se encuentre ausente o impedido para cumplir sus responsabilidades, siempre que no sea declarado vacante el cargo.

#### **CAPITULO III**

#### **FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 58.** El Municipio Libre de Frontera tiene un ámbito de competencia exclusiva y distinta a los Gobiernos Federal o Estatal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, el Código Municipal y demás leyes aplicables.

La competencia Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento o, en su caso, por el Concejo Municipal y no podrá ser vulnerada o restringida por los Gobiernos Federal o Estatal. Sin perjuicio de su competencia Municipal, el Ayuntamiento deberá observar lo dispuesto por las Leyes Federales y Estatales, siempre que estas Leyes no contravengan la competencia Municipal que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y demás disposiciones que emanen de ellas.

El Gobierno Municipal de Frontera, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrá con las partes integrantes de la Federación una relación de respeto y de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país. El Municipio ejercerá de manera coordinada, en los términos de las disposiciones aplicables, las facultades coincidentes o concurrentes con la Federación o el Estado.

En todo caso, el ayuntamiento tendrá las competencias, facultades y obligaciones siguientes:

#### **I. En materia de Gobierno y Régimen Interior:**

1. Formular, aprobar y publicar los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de conformidad con las bases generales que establezcan las Leyes en materia Municipal.
2. Intervenir en el proceso legislativo constitucional u ordinario de conformidad con los artículos 59, 62 y 196 de la Constitución Política local.
3. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Promover ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad locales a que se refiere el artículo 158 de la Constitución Política local.
5. Formular, aprobar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, con arreglo a la ley.
6. Nombrar entre los Municipales, comisiones permanentes y temporales, para la atención de los asuntos públicos, de conformidad con lo que establezca la ley de la materia y la reglamentación respectiva.
7. Nombrar y remover a los Delegados o Subdelegados Municipales cuando por el tamaño del Municipio sea necesaria su designación, al Contralor, y a los Apoderados y Representantes Generales o Especiales que sean necesarios para ejercitar las acciones o derechos que competen al Municipio. Todo lo anterior, de conformidad con los términos del Código Municipal.
8. Actualizar la información demográfica, económica y social que coadyuva a la mejor toma de decisiones de gobierno y colaborar con las Autoridades Federales y Estatales en la formación de censos y estadísticas de toda índole.

### **Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

9. Conceder licencias hasta por quince días para separarse en lo individual de sus cargos, al Presidente Municipal, Síndicos y Regidores. En el caso de que las ausencias excedan de los plazos señalados, se requerirá autorización del Congreso del Estado.
10. Dictar, con el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, las resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario Municipal, con arreglo a la ley.
11. Aprobar, con el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, los actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, con arreglo a la Ley.
12. Integrar un Comité Municipal de Seguridad Pública y organizar rondines de seguridad y tranquilidad social. Para tal efecto, el Presidente Municipal aprobará la designación y el funcionamiento del personal que integre los rondines de seguridad pública, los que tendrán el carácter de Policía auxiliar.
13. Integrar un Comité de Protección Civil, para tal efecto el Presidente Municipal aprobará la designación y el funcionamiento del personal que integra el mismo.
14. Turnar al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente, en su caso, las renunciaciones y las solicitudes de licencia que le sean presentadas por los miembros del Ayuntamiento y de los Concejos Municipales, para que se resuelva sobre las mismas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política local y demás disposiciones aplicables. En estos casos, el Ayuntamiento respectivo deberá dar aviso previamente al Ejecutivo del Estado.

#### **II. En materia de Administración Pública Municipal:**

1. Crear las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Paramunicipal. En éste último caso, el Ayuntamiento notificará al Congreso la creación de la Entidad Paramunicipal.

El Congreso del Estado podrá crear Entidades Paramunicipales sólo a iniciativa e interés del Ayuntamiento de Frontera.

2. Acordar el destino o uso de los bienes muebles e inmuebles y de toda propiedad Municipal, así como otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio Público Municipal, así como el de los servicios públicos.
3. Celebrar, con arreglo a la ley, convenios y contratos que fueren favorables o necesarios en los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, con los Gobiernos Federal, Estatal y otros Gobiernos Municipales de la entidad o de otras entidades.
4. Aprobar, cada año, el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, el cual será rendido por conducto del Presidente Municipal en Sesión Pública y Solemne.
5. Nombrar y remover al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal y sin menoscabo del servicio profesional de carrera en el Municipio.
6. Nombrar al titular del órgano de Control Interno Municipal. Podrán establecerse contralorías sociales.
7. Ordenar la comparecencia de cualquier Servidor Público Municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia.
8. Reglamentar el Servicio Profesional de Carrera Municipal.
9. Organizar cursos, seminarios y programas de educación y capacitación continua tendientes a eficientar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento y demás Servidores Públicos Municipales.
10. Asegurar el régimen de seguridad social de los Servidores Públicos, Empleados y Trabajadores Municipales.

#### **III. En Materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública:**

1. El Municipio de Frontera, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estará facultado para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano Municipal;

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

- b) Participar en la creación y administración de las reservas territoriales Municipales;
  - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando el Estado elabore proyectos de desarrollo regional, en estos se deberá asegurar la participación de los Municipios;
  - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, en sus respectivas jurisdicciones territoriales;
  - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
  - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
  - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
  - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten el ámbito territorial del Municipio;
  - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
  - j) Expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, en lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Planear y regular, en el ámbito de sus competencias y dentro de sus jurisdicciones respectivas, el desarrollo de centros urbanos situados en territorios Municipales que pertenezcan también a otras entidades federativas y que formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, con apego a la ley federal de la materia y lo dispuesto por la fracción VI del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Acordar la división territorial del Municipio, determinando las unidades políticas y administrativas y su denominación.
4. Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública.
5. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente.
6. Participar en la creación y administración de las zonas ecológicas y áreas naturales protegidas de competencia local.
7. Aprobar el programa Municipal de obra pública; así como convenir y contratar su ejecución.
8. Participar conjuntamente con los organismos y dependencias oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de inversiones públicas federales y estatales.
9. Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles, conforme al Reglamento respectivo, dando aviso a los organismos correspondientes.

**IV. En materia de Servicios Públicos Municipales:**

1. Prestar los Servicios Públicos Municipales siguientes:
- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
  - b) Alumbrado público;
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
  - d) Mercados y centrales de abasto;
  - e) Panteones;

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

f) Rastro;

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la Policía Preventiva Municipal;

i) Los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

2. Instrumentar los mecanismos necesarios para ampliar la cobertura y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

3. Crear, con arreglo a la ley, los órganos operadores necesarios para prestar los servicios públicos Municipales.

4. Aprobar, con arreglo a la ley, las concesiones a los particulares para que éstos presten los servicios públicos Municipales.

**V. En materia de Hacienda Pública Municipal**

1. Administrar libremente su hacienda y controlar la aplicación del presupuesto de egresos del Municipio, estableciendo un órgano de funciones de control y evaluación del gasto público Municipal.

2. Discutir, analizar y someter a la aprobación del Congreso del Estado, a más tardar el 15 de Octubre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal.

3. Discutir y analizar el Presupuesto de Egresos del Municipio y aprobarlo a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior a su ejercicio y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlo por los medios más amplios de que se disponga.

4. Coordinar, supervisar y vigilar con toda oportunidad los Ingresos Municipales.

5. Enviar al Congreso del Estado para su estudio y aprobación, los proyectos de contratación de créditos que afecten los Ingresos de la Administración Municipal.

6. Aprobar los estados financieros que presente el Tesorero Municipal y publicarlos en el Periódico Oficial del Estado, cada cuatro meses.

7. Presentar al Congreso del Estado la cuenta pública de la Hacienda Municipal, integrada por los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos, mismos que deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes al término del cuatrimestre que corresponda; asimismo verificar la presentación de la cuenta pública del sector paramunicipal.

8. Proponer al Congreso del Estado 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, en los términos de las leyes fiscales y conforme a los principios de equidad, proporcionalidad y capacidad contributiva.

9. Determinar la forma en que el Tesorero y demás servidores públicos que manejen caudales públicos Municipales, deban caucionar suficientemente su manejo.

10. Aceptar herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas; en caso contrario solicitar autorización al Congreso para aceptarlas.

11. Aprobar los movimientos de altas y bajas en el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.

**VI. En materia de desarrollo económico y social:**

1. Conceder subsidios, apoyos administrativos o estímulos fiscales, en los términos de la legislación de la materia, con la finalidad de impulsar la actividad económica del Municipio, así como el establecimiento de nuevas empresas y la generación de empleos.

2. Promover y apoyar los programas Estatales y Federales de desarrollo económico y de creación de empleos.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

3. Coadyuvar con la Federación y el Estado para el desarrollo integral de sus comunidades.

**VII. En materia de Educación y Cultura, Asistencia y Salud Públicas:**

1. Fomentar las actividades educativas, científicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
2. Velar por el mantenimiento y conservación del patrimonio Histórico, Cultural y Ecológico del Municipio.
3. Contar con un registro del acontecer Histórico Local y con el Archivo de los Documentos Históricos del Municipio.
4. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias Estatales y Municipales en la planeación y ejecución de sus disposiciones.
5. Prevenir y combatir los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la farmacodependencia y toda actividad que implique una conducta antisocial, con el apoyo de las distintas dependencias oficiales.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia electoral, de cultos y de protección integral a menores.
7. Organizar y promover la Instrucción Cívica que fomente entre los habitantes del Municipio, el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

**VIII. En materia de Participación Ciudadana y Vecinal:**

1. Formular programas de organización y participación social que permitan una mayor cooperación entre Autoridades y Habitantes del Municipio.
2. Promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio y de los habitantes interesados en la solución de la problemática Municipal y en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Promover la organización de asociaciones de ciudadanos.
4. Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas.
5. Establecer o instrumentar mecanismos efectivos, funcionales y democráticos de participación comunitaria directa para la toma de decisiones fundamentales hacia el interior del Gobierno Municipal.

**IX. Las demás que señalen las Disposiciones Legales Aplicables.**

**ARTÍCULO 59.** Se prohíbe al Ayuntamiento:

- I. Enajenar o gravar bienes inmuebles sin el acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros o en contravención a las disposiciones aplicables
- II. Gravar el tránsito o la salida de mercancías.
- III. Imponer contribuciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipal.
- IV. Distráer los recursos Municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por el presupuesto de egresos aprobado.
- V. Condonar pagos de contribuciones.
- VI. Contratar personal en el último año de su ejercicio, salvo el que sea necesario y se justifique para la prestación de los servicios públicos y contratar y dar prestaciones fuera de presupuesto.
- VII. Retener o invertir para fines distintos la cooperación que en numerario o en especie otorguen los particulares para realización de obras de utilidad pública.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

- VIII. Recabar contribuciones correspondientes a fechas posteriores al periodo para el que están autorizadas.
- IX. Excederse en sus erogaciones a las cantidades autorizadas que fijen las partidas globales de los presupuestos de egresos anuales.
- X. Lo demás que estuviere previsto en las leyes locales y federales.

**CAPÍTULO IV****FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 60.** El Presidente Municipal, será el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las siguientes competencias, facultades y obligaciones:

**A). Gobierno y régimen interior:**

- I. Convocar al Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establece el Código Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- II. Presidir las Sesiones del Ayuntamiento en las que tendrá, en caso de empate, además de su voto individual, voto de calidad.
- III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Bandos, Reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso, de conformidad con lo dispuesto por el título quinto de este código.
- IV. Ser el conducto para presentar iniciativas de Ley en Materia Municipal.
- V. Mandar publicar en la gaceta oficial del Municipio o en el periódico oficial del Gobierno del Estado, los Bandos de policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones de observancia general, en los términos de la fracción V del artículo 175 de este código.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales del orden Municipal, Estatal y Federal.
- VII. En caso de que no exista en el Municipio de Frontera Juez Municipal, imponer las sanciones que se deriven de las infracciones a este Bando, o a cualquier ordenamiento legal del municipio, en los casos y términos previstos por el capítulo V, del título décimo del Código Municipal.
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas operativos anuales correspondientes a su periodo Constitucional.
- IX. Amonizar el funcionamiento de los distintos Órganos de Gobierno Municipal.
- X. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes Públicos del Estado, la Federación y demás Ayuntamientos, y coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Ayuntamiento y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado; representarlo, además, en todos los actos oficiales y delegar, esta representación.
- XII. Suscribir, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.
- XIII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ellos al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo.
- XIV. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las Leyes y Reglamentos.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

XV. Residir en la cabecera Municipal durante el lapso de su periodo constitucional y solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de quince días.

**B). Administración Pública Municipal:**

I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos tanto Centralizados como Desconcentrados, Descentralizados y Entidades Paramunicipales.

II. Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Jueces Municipales y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a excepción del Contralor.

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 o entidades.

IV. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

**C). Desarrollo urbano y obra pública:**

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

**D). Servicios públicos:**

I. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los Servicios Públicos Municipales.

II. Disponer de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, para la conservación del orden y la tranquilidad pública, con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la particular del Estado.

**E). Hacienda Pública Municipal:**

I. Mandar publicar en la gaceta oficial del municipio o en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el presupuesto de egresos.

II. Vigilar la realización mensual de los estados financieros y de las cuentas públicas trimestrales y autorizarlos antes de ser turnados al Ayuntamiento en pleno, para su estudio, aprobación y envío en su caso al Congreso del Estado.

III. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y aprobar, en unión del síndico, los estados financieros mensuales.

IV. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las leyes aplicables.

V. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio Municipal.

VI. Vigilar que el gasto público Municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

**F). Desarrollo económico y social:**

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

**G). Educación y cultura:**

I. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.

II. Promover las actividades culturales y artísticas.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

III. Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos

**CAPÍTULO V****FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LOS REGIDORES Y SÍNDICOS**

**ARTÍCULO 61.** Son facultades, competencias y obligaciones de los Regidores:

I. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este Código.

II. Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.

III. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.

IV. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.

V. Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos.

VI. Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.

VII. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión Municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo que establece este Código en materia de suplencias.

IX. Asistir a las Sesiones de Cabildo con voz y voto.

X. Concurrir a las Ceremonias Cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente Municipal.

XI. Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.

XII. Requerir a cualquier Servidor Público del Municipio, la información de la gestión Municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los Funcionarios y Directores Administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

XIII. Las demás que les impusieren los Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 62.** Son facultades, competencias y obligaciones de los Síndicos:

I. La procuración y defensa de los Intereses Municipales.

II. La representación jurídica del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga al Ayuntamiento de nombrar apoderados y representantes.

III. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.

IV. Vigilar que la Cuenta Pública Municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

V. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.

VI. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión Municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

VII. Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio.

VIII. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto del Código Municipal.

IX. Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.

X. En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al síndico, fungir como agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste.

XI. Asistir puntualmente a las Sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.

XIII. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Cuando haya dos Síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.

Cuando un Ayuntamiento tenga sólo el Síndico de la Mayoría, éste ejercerá plianamente las facultades, competencias y obligaciones previstas en este Código para los Síndicos; pero cuando se elija al Síndico de la Minoría en los términos de la Ley Electoral, el Síndico de la Mayoría no podrá ejercer las funciones de vigilancia y, por ende, el Síndico de la Minoría ejercerá en forma autónoma las facultades, competencias y obligaciones conforme al artículo 106-A de este Código.

**ARTÍCULO 63.** Son facultades, competencias y obligaciones de los Síndicos de vigilancia de la primera Minoría, sin detrimento de aquellas que correspondan al Síndico de la Mayoría:

I. Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.

II. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.

III. Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.

IV. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión financiera Municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

V. Asistir puntualmente a las Sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.

VII. Las demás que determinen las leyes y Reglamentos aplicables en materia de vigilancia financiera Municipal.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**CAPÍTULO VI****DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 64.** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal o de sus Regidores, aprobará la integración de las comisiones que estime necesarias para su eficaz organización administrativa interna y para el mejor desempeño de las facultades y competencias que tiene atribuidas. Las comisiones deberán estudiar los asuntos del ramo administrativo correspondiente, o los asuntos que se les encomiende y para tal efecto, los analizarán y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento. A cada comisión se le asignará en el presupuesto de egresos una cantidad mensual por concepto de gastos, cuyo monto autorizará el propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 65.** Las comisiones se integrarán y funcionarán de manera colegiada con el número de miembros que establezca el reglamento interno o el acuerdo del Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad; en cada comisión habrá un presidente y un secretario.

**ARTÍCULO 66.** Las Sesiones de las comisiones no podrán ser públicas.

**ARTÍCULO 67.** Sólo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento.

**ARTÍCULO 68.** Las comisiones podrán ser individuales o colegiadas y permanentes o transitorias, y su materia y funciones serán establecidas en el Reglamento Interior o por acuerdo del Ayuntamiento, siempre de conformidad con las necesidades Municipales, teniendo el carácter de permanentes y obligatorias las de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; la de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas; la de Transparencia y Acceso a la Información, y la de Reglamentación de conformidad con el artículo 111 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Cada una de estas comisiones, estarán integradas cuando menos por un Regidor de la primera minoría.

**ARTÍCULO 69.** La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, tendrá además de las que se le señalen en el Reglamento Interior, las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Formular anualmente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, presentándolos al Ayuntamiento, para su revisión y aprobación, en su caso, en los tiempos y plazos contemplados en el Código Municipal del Estado de Coahuila.

II. Examinar, glosar y aprobar, las cuentas que rindiere la Tesorería Municipal, dentro de los primeros cinco días de cada mes. Para tal efecto, la Comisión o el Regidor del ramo emitirá un dictamen que se pondrá a la consideración del Ayuntamiento.

III. Vigilar la exacta aplicación de las leyes fiscales.

**ARTÍCULO 70.** La Comisión de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, tendrá, además de las que se le señalen en el Reglamento Interior, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los 90 días siguientes a su instalación, el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

II. Vigilar que los servicios públicos fundamentales, beneficien equitativamente a todos los habitantes del Municipio.

III. Censar anualmente las necesidades de educación, empleo, vivienda, áreas sociales y de recreación en el Municipio.

IV. Tramitar la construcción de jardines de niños y de escuelas primarias, secundarias y técnicas, que sean necesarias en las diversas partes del Municipio.

V. Coordinar a los vecinos en programas de embellecimiento y mejoramiento de casas, banquetas, calles, edificios y paseos públicos.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**ARTÍCULO 70 BIS.-** la de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá además de las que se señalen en el Reglamento Interior, las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades de Atención y la entrega de la información requerida;
- II. Supervisar dentro del Ayuntamiento que corresponda, la aplicación de las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes en la materia, con el objeto de hacer cumplir la presente Ley;
- III. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o la confidencial;
- IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas del sujeto obligado;
- V. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer las acciones necesarias para garantizar la protección de los datos personales;
- VII. Proponer la política del sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;
- VIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.
- IX. Instruir a los servidores públicos del sujeto obligado, que generen y documenten la información conforme a sus atribuciones y facultades; y
- X. Declarar la inexistencia de la información.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 113 BIS-1.** La Comisión de Reglamentación, tendrá, además de las que se les señalen en el Reglamento Interior, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Estudiar, analizar y dictaminar los proyectos de iniciativa para modificar, derogar, abrogar o crear reglamentos municipales.
- II.- Analizar por cuenta propia cada dos meses los reglamentos y bandos del municipio que requieren ser corregidos, modificados, actualizados o armonizados de acuerdo a las necesidades de cada caso; presentando el dictamen o estudio correspondiente al cabildo para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
- III.- Realizar los trabajos necesarios para asegurar que el municipio cuente con los reglamentos mínimos que establece el presente Código, sin menoscabo de las características de población y problemas de cada ayuntamiento, en cuyo caso se determinarán los reglamentos que son prioritarios.
- IV.- Cuando así lo considere y resulte procedente conforme a derecho, solicitar al cabildo la creación de comités o comisiones interinstitucionales, donde se garantice la participación ciudadana para apoyar en los trabajos encaminados a crear o modificar un reglamento determinado.
- V.- Recabar la opinión ciudadana sobre los reglamentos municipales mediante mecanismos de consulta aprobados por el cabildo en los términos de la legislación aplicable. y;
- VI.- Revisar que la reglamentación municipal cumpla con lo establecido en los artículos 175 y 176 del presente Código, procediendo a realizar las observaciones pertinentes cuando resulte necesario.

**TÍTULO TERCERO****DE LA JUSTICIA MUNICIPAL Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 71.** La impartición de la justicia municipal es una función del ayuntamiento y consiste en vigilar la observancia de la legislación para asegurar la convivencia social, en sancionar las infracciones a los instrumentos jurídicos del Municipio y amonestar a los infractores en asuntos civiles, obligando, en su caso, a la reparación del daño y turnando los casos que ameriten consignación al agente del ministerio público.

**ARTÍCULO 72.** La justicia Municipal será ejercida por el Ayuntamiento a través de juzgados Municipales, los cuales actuarán como órganos de control de la legalidad en el funcionamiento del Municipio.

**ARTÍCULO 73.** En la cabecera del Municipio del Estado de Coahuila, deberán constituirse Juzgados Municipales, los cuales se organizarán y funcionarán de conformidad con lo que dispone este título.

**ARTÍCULO 74.** La creación de los Juzgados Municipales en el Municipio semi-urbano o rural, constituye una facultad discrecional del Ayuntamiento, la cual ejercerán tomando en consideración las condiciones demográficas, económicas y culturales de los centros de población ubicados en sus respectivos territorios.

**CAPITULO II****DE LA ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 75.** Los Juzgados Municipales tendrán competencia en el territorio del Municipio; con una estructura ya sea unitaria o colegiada y la organización y los recursos que determine el reglamento que para este efecto expida el Ayuntamiento, de conformidad con este código.

**ARTÍCULO 76.** Es competencia de los Juzgados Municipales calificar las conductas previstas en los Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general del Municipio.

**ARTÍCULO 77.** Los Juzgados Municipales son competentes también para conocer y resolver el recurso de inconformidad que, de acuerdo con este código, sea promovido ante ellos por los particulares.

**ARTÍCULO 78.** Se exceptúa de lo establecido en los artículos anteriores, lo relativo a la materia tributaria Municipal. Sin embargo, las leyes que regulan la Hacienda Municipal podrán otorgarle a los Juzgados Municipales la competencia que se estime pertinente.

**ARTÍCULO 79.** Los Jueces Municipales serán nombrados por el Ayuntamiento, seleccionándolos de una terna que deberá presentar el Presidente Municipal y únicamente podrán ser removidos por causa grave, a juicio de una mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, de conformidad con el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 80.** Los Jueces Municipales, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

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

**ARTÍCULO 81.** El Ayuntamiento acordará lo conducente para que los Juzgados Municipales cuenten con el personal profesional y los recursos financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de su función.

**TÍTULO CUARTO****DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 82.** La Administración Pública Municipal, es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas Municipales, y cumplir así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos. Para realizar dichas actividades, el Ayuntamiento cuenta con órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que le otorga este ordenamiento legal, elementos que componen la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 83.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento agrupará sus actividades en órganos o unidades que conformarán: con el nombre de dependencias, la administración centralizada; con el nombre de organismos, la administración descentralizada; y con el nombre de entidades, la administración paramunicipal. La primera se compone de aquellas dependencias o unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al Presidente Municipal; de ellas, serán unidades desconcentradas aquellas con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos pero manteniéndose ligadas directamente con el nivel jerárquico del alcalde. La segunda, se integrará con los organismos descentralizados, y la tercera con las empresas de participación Municipal, fideicomisos públicos, y demás que se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten.

**ARTÍCULO 84.** El Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias de la administración centralizada y desconcentrada, así como de las empresas de participación Municipal y de fideicomisos que reglamente o acuerde el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; en los Reglamentos o acuerdos para establecer dependencias y entidades se explicitarán las justificaciones correspondientes, en función de las características socio- económicas del Municipio, de su capacidad económica y de las necesidades de la población. En estos mismos criterios se basará el Ayuntamiento para que, a propuesta del Presidente Municipal, solicite al Congreso del Estado la creación de organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 85.** Las dependencias y entidades tendrán las competencias, facultades y obligaciones que les asigne el Código Municipal, el Reglamento Interior del Municipio y, en su caso, el acuerdo o Reglamento del Ayuntamiento que para el efecto se expida y en el que se regule su creación, su estructura, su tamaño, y sus funciones.

**ARTÍCULO 86.** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración central así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades paramunicipales y la solicitud al Congreso del Estado para crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 87.** Las dependencias, organismos y entidades conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y para la óptima prestación de los Servicios Públicos Municipales.

**ARTÍCULO 88.** El Presidente Municipal es el jefe de la Administración Pública Municipal y tiene las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, este Código, el Reglamento Interior del Municipio, y las demás disposiciones legales aplicables en el Estado y el Municipio.

**ARTÍCULO 89.** Los titulares de las dependencias, organismos y entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en el Código Municipal para ocupar sus cargos.

**ARTÍCULO 90.** Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia ser vecino del Municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo, además de otros requisitos señalados por éste y otros ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA**

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**ARTÍCULO 91.** Para el despacho de los diversos ramos de la administración centralizada, el Presidente se auxiliará, por lo menos, de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Dirección de Policía Preventiva Municipal.
- IV. Órgano de Control Interno Municipal.

Además contará con el personal de base y de confianza necesaria, conforme a lo que establezca el presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 92.** Los titulares de la Administración Pública Municipal centralizada, serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, con excepción del titular del órgano de Control Interno Municipal, el cual será designado por el Ayuntamiento con el procedimiento de selección que previamente establezca y mediante mayoría calificada.

**ARTÍCULO 93.** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento cumplirá los mismos requisitos exigidos para ser Mucipe y las obligaciones generales que este Código impone a los miembros del Ayuntamiento. De preferencia deberá ser licenciado en derecho.

**ARTÍCULO 94.** El Secretario del Ayuntamiento, será nombrado por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo señala el artículo 124 del Código Municipal, sus ausencias temporales serán cubiertas por quien designe el ayuntamiento, y además de las que le señale el Reglamento Interior, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Previo acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los Regidores, citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, mencionando en el citatorio, lugar, día y hora de la Sesión, así como la demás información que se especifica en el Código Municipal a propósito del funcionamiento del Ayuntamiento.
- II. Asistir a las Sesiones de Cabildo y fungir como secretario de Actas, llevando los libros correspondientes, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizarlas con su firma al final de cada acta. En las sesiones del Cabildo el Secretario estará presente sólo con voz informativa.
- III. Dar cuenta en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV. Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales emanadas del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, sin este requisito no serán válidas.
- V. Entregar al término de su gestión, los libros de Actas de Cabildo y la demás documentación que integran el Archivo Municipal, en Acta Circunstanciada, en los términos del procedimiento de entrega-recepción previsto en el Código Municipal y en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.
- VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la Legislatura o del Ejecutivo del Estado.
- VII. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, dictar las instrucciones y providencias que procedan, cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos y atender la audiencia del Presidente Municipal.
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones que le correspondan, en materia electoral, de cultos, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en materia de personal, educación, cultura, deportes, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.
- IX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general para lo cual organizará y administrará la publicación de la gaceta municipal en caso de ser necesario.

XI. Compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.

XII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales.

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio.

XIV. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial.

XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo.

XVI. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.

XVII. Expedir las constancias de identidad, residencia y vecindad que le soliciten los habitantes del Municipio.

XVIII. Las demás que le confiere ésta y otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 95.** El Secretario del Ayuntamiento desempeñará aparte de las funciones que le encomienda el Código Municipal, las funciones inherentes al Síndico, cuando éste se encuentre ausente o impedido para desarrollar sus funciones, siempre que no haya sido declarado vacante el cargo.

**ARTÍCULO 96.** La Hacienda Pública Municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal cuyo titular, sin ser integrante del Ayuntamiento, deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser munícipe; así como con las obligaciones generales para los miembros del Ayuntamiento. De preferencia deberá ser profesionista en las áreas contables, económicas o administrativas.

**ARTÍCULO 97.** Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las que le señalen el Reglamento Interior, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.

II. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades Municipales ingresen a la tesorería.

III.- Llevar al corriente el padrón fiscal Municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

IV. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.

V. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de Presidente y del Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

VI. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás Dependencias Municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.

VII. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros 5 días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior.

VIII. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente un inventario detallado de los bienes Municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

IX. Presentar anualmente al Ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

X. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, en forma pormenorizada, la cuenta pública, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la tesorería, correspondientes al trimestre que concluye, de conformidad con los términos establecidos por la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado. Presentar a ésta o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que éste le solicite.

XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.

XII. Intervenir en las operaciones de crédito público Municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio.

XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIV. Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.

XV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados.

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

**ARTÍCULO 98.** El titular de la Dirección de Policía Preventiva Municipal, deberá ser persona de reconocida honorabilidad, no haber sido condonado por delito doloso o cuya sanción hubiere sido pena privativa de la libertad, además de las señaladas en este y otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 99.** El Director de la Policía Preventiva Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la Cárcel Municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio.

II. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la prevención y persecución de los delitos, y demás conductas antisociales.

III. Auxiliar al Ministerio Público, de considerarse necesario, en actividades de investigación de delitos y la aprehensión de delincuentes.

IV. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando lo soliciten.

V. Participar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de situaciones de emergencia.

VI. Mantener y vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia.

VII. Llevar control y registro de infractores a los Reglamentos Municipales y de hechos delictuosos de que tenga conocimiento.

VIII. Cuidar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

IX. Vigilar que en el cumplimiento de las funciones de Policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio.

La violación a este precepto dará lugar a la suspensión o cese inmediato del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

X. Procurar que los elementos que integran el Cuerpo de Policía Preventiva Municipal usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.

XI. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el Municipio, procurando la organización y control de las comandancias de ronda y rondines.

XII. Prestar asesoría y vigilancia a la organización y funcionamiento de rondines de la Policía auxiliar o de seguridad pública privada.

XIII. Las demás que le otorguen la presente Ley, los demás ordenamientos legales aplicables y las que le otorgue el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 100.** El control interno, la evaluación Municipal y la modernización administrativa estarán a cargo de un órgano de control interno Municipal, que se denominará Contraloría Municipal. El Ayuntamiento establecerá un órgano de control el cual tendrá a su cargo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 101.** Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público Municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.

II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda.

III. Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.

V. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.

VI. Vigilar que los ingresos Municipales sean enterados a la Tesorería Municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes trimestrales de la Cuenta Pública Municipal.

VIII. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.

IX. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y con el órgano de control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

X. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.

XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos Municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.

XIV. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

XV. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.

XVI. Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

XVII. Evaluar y coordinar los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública Municipal, así como los que ante el propio contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las Leyes.

XIX. Las demás que le señalen el Código Municipal, las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO III****DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 102.** Son organismos descentralizados Municipales, las personas morales cuya creación apruebe el ayuntamiento o el Congreso del Estado a propuesta del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 103.** Los organismos descentralizados Municipales tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio y gozarán de autonomía técnica y orgánica. Deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios Federales, Estatales o Municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico,

II. Que sus objetivos sean primordialmente la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación o la asistencia social.

**ARTÍCULO 104.** La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno designado por el Ayuntamiento en los términos del decreto de creación del mismo.

El órgano de gobierno, elegirá de entre sus miembros a su Presidente y en su caso, designará al Director General y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

El Congreso del Estado deberá incluir lo conducente en el decreto de creación respectivo a fin de estar acorde con el presente artículo.

**ARTÍCULO 105.** Los organismos descentralizados, deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones. Lo anterior sin perjuicio de los informes que el Ayuntamiento, el órgano de control interno o el Presidente Municipal les soliciten en cualquier tiempo.

**CAPÍTULO IV****DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 106.** El Ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las empresas de participación Municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo.

La participación Municipal podrá ser mayoritaria y minoritaria, siendo las primeras las que satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

I. Que el Municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51 % o más del capital social o de las acciones de la empresa.

---

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el Municipio.

III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente.

Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación Municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, posean acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% o más del mismo.

**ARTÍCULO 107.** El Ayuntamiento podrá aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes.

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

**ARTÍCULO 107-BIS.** Los ayuntamientos, cuando así lo acuerden, podrán solicitar al Congreso del Estado la creación de entidades paramunicipales. Para tal efecto, en la iniciativa motivarán las justificaciones correspondientes en función de las características socio-económicas de los Municipios, de su capacidad económica y de las necesidades de la población.

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

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

## TÍTULO QUINTO

### DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 108.** La planeación del desarrollo Municipal es una actividad de racionalidad político-administrativa encaminada a que el Ayuntamiento intervenga eficientemente en el desarrollo integral y consiste en diseñar e implementar políticas públicas Municipales de mediano y largo plazo a fin de prever y adaptar armónicamente las actividades sociales y económicas con las necesidades básicas del Municipio, de acuerdo con su vocación regional, su potencial y sus recursos disponibles. A través de la planeación, el Ayuntamiento deberá establecer la dirección hacia el desarrollo integral de su respectivo Municipio, así como establecer criterios para aplicar con mayor eficacia los recursos financieros propios y los que los Gobiernos Federal y Estatales les transfieran.

**ARTÍCULO 109.** La planeación del desarrollo Municipal tiene los objetivos siguientes:

I. Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del Municipio.

II. Movilizar los recursos económicos de la sociedad y encaminarlos racionalmente al desarrollo de actividades productivas y a la satisfacción de las necesidades colectivas y demandas prioritarias de la comunidad.

III. Programar las acciones del Gobierno Municipal estableciendo prioridades por orden de importancia en relación a la promoción del desarrollo armónico e integral de Municipio y de las comunidades que lo conforman.

IV. Procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población.

V. Promover la protección y conservación del medio ambiente.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

VI. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal.

VII. Vincular el plan de desarrollo Municipal con los planes de desarrollo Estatal, Regional y Federal.

**ARTÍCULO 110.** El Ayuntamiento deberá participar en la planeación del desarrollo de su respectivo Municipio, mediante la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá tender a conseguir los objetivos anteriormente expuestos, a fin de que el Municipio cuente con un planteamiento integral y coherente que promueva y fomente las actividades económicas en el Municipio y satisfaga las necesidades de equipamiento, infraestructura urbana, servicios públicos, educación, salud, asistencia social, vivienda, promoción económica y, en general, las necesidades colectivas de las comunidades bajo su jurisdicción.

**ARTÍCULO 111.** El ayuntamiento, en la formulación, instrumentación y evaluación de su Plan de Desarrollo Municipal deberán cumplir con la normatividad respectiva establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Planeación, en la Constitución Política del Estado, en la Ley Estatal de Planeación y en el Código Municipal. En particular, el Ayuntamiento en su proceso de planeación se atenderá a los ordenamientos anteriores en materia de:

I. El papel del Estado Mexicano en la planeación de las actividades económicas de la nación, y las bases de un sistema nacional de planeación democrática.

II. El marco normativo para la planeación nacional del desarrollo, la coordinación entre los gobiernos Federal, Estatal, y Municipal, y la concertación e inducción de acciones respecto a los particulares y, en general, la participación social.

III. La responsabilidad del Estado de Coahuila para organizar su propio sistema de planeación y la facultad del Ejecutivo Estatal para establecer mecanismos de participación social, la disposición de que el Estado conducirá y orientará la actividad económica de la entidad a través de un proceso de planeación democrática donde concurren los sectores de la población, y las facultades del Gobierno del Estado para adecuar su legislación a las necesidades del desarrollo planeado, en lo económico y en lo social.

IV. Los principios, normas y bases de la planeación para que el Ejecutivo del Estado coordine las actividades de planeación con los Municipios y aquellas que garanticen la participación activa y democrática de los sectores sociales de la entidad en estas tareas.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 112.** El proceso de planeación del desarrollo Municipal involucrará la participación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para lo cual se establecerán los mecanismos e instrumentos de coordinación que sean necesarios como el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila (COPLADEC), el Convenio de Desarrollo Social (CDS), el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), y el Convenio de Coordinación Estado-Municipio u otros órganos y mecanismos de coordinación.

**ARTÍCULO 113.** Órganos como el COPLADEC tendrán como funciones básicas: coordinar las relaciones entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, derivadas de las acciones de planeación; elaborar y actualizar el plan estatal de desarrollo; proponer a los Gobiernos Federal y Estatal programas anuales de inversión para el Estado y los Municipios; y evaluar los programas y acciones concertadas entre los Gobiernos Federal y Estatal.

**ARTÍCULO 114.** Serán los Planes de Desarrollo Municipal los que darán sustento a los Acuerdos o Convenios de colaboración entre el Gobierno Federal y el del Estado de Coahuila, por medio de los cuales se convendrán compromisos jurídicos, financieros y programáticos, mediante los cuales el Gobierno Federal transfiere al Estado de Coahuila y a sus Municipios recursos suficientes para cumplir los compromisos derivados de los planes y programas de desarrollo, donde se conjunte la acción de los tres órdenes de gobierno.

**ARTÍCULO 115.** Podrán celebrarse convenios por el Gobierno del Estado con los respectivos Gobiernos Municipales para transferir recursos y realizar acciones y obras conjuntas en beneficio del desarrollo Estatal y Municipal. Los compromisos derivados de este tipo de convenios se ejecutarán de manera coordinada atendiendo entre otros, los siguientes aspectos:

I. Programas de inversión y gasto Estatal a favor del Municipio.

II. Promoción y fomento económico.

---

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

III. Administración de obras y servicios públicos.

IV. Adquisición y suministro de bienes Municipales.

**ARTÍCULO 116.** El proceso de planeación se define como el conjunto de actividades que permiten formular, poner en marcha y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas derivados del mismo. Las etapas que comprende son: formulación, discusión y aprobación, ejecución, control, y evaluación.

I. Formulación. Consiste en formular o elaborar el Plan Municipal de Desarrollo. Comprenderá las siguientes actividades:

- a). Elaboración de diagnósticos económicos y sociales que reflejen la situación real y las necesidades y prioridades del Municipio.
- b). Definición de objetivos y prioridades para señalar qué es lo que se quiere lograr y lo que es más urgente y necesario.
- c). Señalamiento de estrategias y políticas a seguir, para establecer cómo y de qué manera se lograrán los objetivos propuestos.
- d). Especialización de las áreas o partes del plan que deberán ser coordinadas por los responsables de su elaboración.
- e). Compatibilización de los programas operativos anuales con el Plan Municipal de Desarrollo mismo y de éste con el Plan Estatal de Desarrollo.
- f). Designación de los órganos responsables de la instrumentación, así como la provisión de los recursos necesarios.
- g). Determinación de las metas de corto y mediano plazos.
- h). Concertación con grupos sociales.

II. Discusión y Aprobación. En esta etapa corresponde al Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo, analizar el contenido del Plan y discutir la posibilidad de llevarlo a cabo. Una vez aprobado por el Ayuntamiento, éste se hace responsable de vigilar su correcta ejecución.

III. Ejecución. En esta etapa, el plan se traducirá en acciones concretas mediante programas operativos anuales que serán llevados a cabo para tal efecto. Para ello los responsables de su ejecución harán que sus actividades se apeguen a lo establecido en el plan.

IV. Control. Consiste en identificar el grado de cumplimiento del plan y el avance de los programas para localizar posibles desviaciones y verificar si las realizaciones y resultados guardan conformidad con lo planeado.

V. Evaluación. En esta etapa se hace una valoración cualitativa de los resultados de la planeación. Debe hacerse durante la ejecución del plan y una vez concluido el mismo, para saber si los objetivos propuestos se lograron. Los resultados de la evaluación deberán documentarse para que sirvan para mejorar los futuros planes y programas Municipales.

### CAPÍTULO III

#### DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

**ARTÍCULO 117.** El Plan Municipal de Desarrollo es un documento resultado inicial del proceso de planeación. Significa el programa de gobierno del Ayuntamiento tanto de la administración centralizada como de los organismos descentralizados y de las entidades paramunicipales, y debe conjugar la acción coordinada de los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado de cada Municipio.

**ARTÍCULO 118.** El Gobierno Municipal, con base en el Plan, elaborará sus programas operativos anuales y que son aquéllos que el Ayuntamiento elaborará para el período de un año de Administración Municipal.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**ARTÍCULO 119.** El Plan Municipal de Desarrollo deberá ser elaborado y aprobado por el ayuntamiento dentro de los primeros cuatro meses de la gestión Municipal. Deberá actualizarse al inicio de cada periodo constitucional de la administración Municipal y su evaluación deberá realizarse anualmente.

**ARTÍCULO 120.** La estructura del Plan Municipal de Desarrollo deberá ser la siguiente: presentación, introducción, diagnóstico, demandas sociales, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos estratégicos sectoriales, programas y metas anuales, programas coordinados de inversión pública y anexos estadísticos y cartografía Municipal. El contenido de los principales apartados se referirá a los siguientes aspectos:

**I. Diagnóstico.** Es el estudio de la situación actual y previsible del municipio que sirve para conocer las condiciones de su territorio y población e identificar las necesidades, problemas, oportunidades y recursos potenciales de desarrollo. Ello permitirá obtener información básica del Municipio en aspectos tales como: medio físico: localización geográfica, división política; recursos naturales; población; actividades económicas; infraestructura urbana y de servicios públicos; desarrollo social y ecología; organización y administración Municipal; aspectos jurídicos; aspectos hacendarios y presupuestales.

**II. Demandas sociales.** Son las peticiones de la población recabadas en campaña, foros, consultas y audiencias.

**III. Objetivos.** Son aquellas situaciones o condiciones que se quieren lograr o alcanzar con la instrumentación del Plan. Los objetivos se establecen con base en diagnósticos, demandas sociales y necesidades detectadas.

**IV. Políticas.** Son las directrices generales conforme a las cuales se desarrollarán las acciones del plan y constituyen ordenamientos para garantizar su éxito.

**V. Estrategias.** Son los conjuntos de acciones que se llevarán a cabo para el logro de los objetivos y bajo el ordenamiento de las políticas.

**VI. Lineamientos estratégicos sectoriales.** Consisten en aquellas líneas de acción que se deberán seguir en cada sector de actividad de que se trate, ya sea agropecuario, turismo, pesca, salud, educación, comunicaciones, comercio, desarrollo urbano, etc.

**VII. Programas y metas anuales.** Son las acciones y/o obras cuantificables, que se desprenden del plan. Incluye la presupuestación tomando en cuenta los recursos estimados con base en los presupuestos de egresos anteriores.

**VIII. Programas coordinados de inversión pública.** Son aquellos programas que se realizarán conjuntamente entre el Gobierno Municipal y el Estatal, y en su caso, Federal, así como los proyectos que no se puedan ejecutar con los recursos financieros del Municipio.

**IX. Instrumentación, seguimiento y evaluación.** Se definirán los responsables para operar, dar seguimiento y evaluar el plan y programas, de manera que se garantice su cumplimiento.

**X. Anexos estadísticos y cartografía Municipal.** Son los documentos que complementan o sustentan el contenido del Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 121.** La formulación y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo es competencia exclusiva del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 122.** El Ayuntamiento, determinará qué unidades administrativas serán responsables de su ejecución, evaluación y control. Una vez aprobado, se procederá a elaborar los programas a través de los cuales se dará curso a las acciones para su instrumentación.

**ARTÍCULO 123.** El ayuntamiento difundirá su Plan de Desarrollo Municipal y lo publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal, en su caso.

**ARTÍCULO 124.** El Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Cuando lo demande el interés social o lo exijan las circunstancias de tipo técnico o económico, los planes y programas podrán ser reformados o adicionados a través del mismo procedimiento que se siguió para su aprobación.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**CAPÍTULO IV****DEL COMITE DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 125.** El ayuntamiento integrará un Comité relativo a la planeación del Desarrollo Municipal, el cual deberá constituirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de instalación del mismo.

**ARTÍCULO 126.** El Comité de planeación del desarrollo municipal es un organismo técnico, auxiliar del Ayuntamiento en materia de planeación, el cual contará con la participación de los sectores público, social y privado. Su misión es promover y coordinar la instrumentación y evaluación del Plan y ser el mecanismo de participación y decisión entre la comunidad y el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 127.** El órgano de coordinación del Comité se constituirá con:

I. El Presidente Municipal o en quien delegue esta atribución.

II. Un Secretario Técnico que será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

III. Los consejeros que acuerde el Ayuntamiento, considerando las distintas áreas o materias de la planeación integral. Por cada consejero propietario se designará un suplente.

**ARTÍCULO 128.** Los titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, coadyuvarán con el Comité en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 129.** El Comité tendrá las funciones que determine el Ayuntamiento y el Reglamento respectivo. Según las diferentes condiciones de los Municipios, fungirá como órgano técnico y de consulta de la Comisión de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, integrada por Municipios.

**CAPÍTULO V****DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 130.** El Desarrollo Urbano Municipal, se entiende como el desenvolvimiento integral de los asentamientos humanos ubicados en el territorio Municipal, e implica la preservación y mejoramiento del suelo y del medio ambiente que propicie el bienestar general de la población. Es un proceso en que se coordinan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, correspondiendo a éste último planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación de la urbanización y de los asentamientos humanos, de acuerdo con el desarrollo socio-económico del Municipio y enmarcado dentro del orden jurídico establecido.

**ARTÍCULO 131.** Los asentamientos humanos son los conglomerados de personas que radican en un área físicamente localizada dentro del territorio del Municipio. El Ayuntamiento los deberá ordenar y regular, a fin de buscar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Urbana y Rural.

**ARTÍCULO 132.** El plan de desarrollo urbano es el conjunto de políticas, instrumentos y objetivos que deberá establecer el Ayuntamiento y que determinan las acciones a instrumentar en materia de Desarrollo Urbano Municipal y de sus asentamientos, para lograr un desarrollo equilibrado de sus centros de población. El plan Municipal de Desarrollo Urbano será parte del plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 133.** El Ayuntamiento promoverá la creación de un Consejo de Colaboración Municipal para que lo auxilie en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y le preste la asesoría técnica en esta materia.

**ARTÍCULO 134.** El Ayuntamiento, con auxilio del Consejo de Colaboración Municipal y con sujeción a las Leyes Estatales y Federales relativas a la materia, formulará los planes de Desarrollo Urbano en los cuales incluirán:

I. Tamaño de la población, su estructura, tasas de migración y su distribución en el territorio.

II. Problemática de los asentamientos humanos, y sus causas y consecuencias, a fin de determinar, en su caso, el establecimiento de zonas preferentes de desarrollo.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

III. Los modos de vida, zonas y elementos ecológicos de los asentamientos humanos.

IV. Las alternativas y métodos compatibles con los recursos materiales disponibles en el Municipio para la aplicación del Código Municipal.

V. Los programas y convenios de Inversión Pública Federal, Estatal y Municipal en la materia; y

VI. Las condiciones en que se presente o tienda a presentarse el fenómeno de la conurbación en el Municipio y las formas de optimización de recursos mediante la asociación intermunicipal.

**ARTÍCULO 135.** Por zonificación debe entenderse la disposición y destino de determinadas áreas y reservas territoriales que el Ayuntamiento acuerde convertirlas a futuro en espacios urbanizados. El Municipio preverá la constitución de reservas territoriales y ecológicas y dictará normas conducentes al uso específico y racional del suelo Municipal, ajustándose en todo a las leyes relativas en la materia.

**ARTÍCULO 136.** El Ayuntamiento, para hacer viable la zonificación, hará las declaratorias respectivas o implementará, además, el procedimiento a seguir. En todo tiempo el Ayuntamiento podrá revocar o modificar, de acuerdo con las circunstancias supervinientes dichas declaratorias, pero siempre sin menoscabo alguno del interés público.

**ARTÍCULO 137.** El ayuntamiento con apego a las disposiciones Estatales y Federales que sobre la materia existan, formulará, en el ámbito de su competencia, las que sean pertinentes a fin de que las tierras, según su aptitud, aguas y bosques sean utilizadas conforme con la función que se les haya señalado en los planes respectivos, y las que regulen lo relativo a los asentamientos humanos, quedando facultado para:

I. Reglamentar internamente sus atribuciones en materia de Desarrollo Urbano y de asentamientos humanos. El reglamento en cuestión tomará en consideración las condiciones sociales, económicas y culturales locales; así como el tipo de Municipio de que se trate, metropolitano, urbano, semiurbano o rural.

II. Celebrar convenios y contratos tanto con la Administración Pública Federal, como la Estatal y con personas físicas o morales de carácter público o privado, en materia de obras e inversiones para el desarrollo de los asentamientos humanos.

III. Promover la participación ciudadana en la solución de los problemas que genera la convivencia en los asentamientos humanos.

IV. Hacer uso de las modalidades que a la propiedad privada le imponen las leyes de la República.

V. Promover obras para que todos los habitantes del Municipio cuenten con vivienda digna, zonas adecuadas de esparcimiento y recreación y los medios de comunicación y transporte que sean necesarios;

VI. Diseñar estrategias que eviten la invasión de propiedades particulares con fines de constituir asentamientos humanos irregulares.

VII. Organizar estructuras administrativas que promuevan programas de vivienda popular induciendo la autoconstrucción de habitación y de urbanización.

VIII. Establecer mecanismos que le permitan destinar áreas de reserva territorial para fines de vivienda popular.

IX. Intervenir en la regulación del mercado de terrenos para habitaciones populares con el propósito de ofrecer condiciones más accesibles a la adquisición de este tipo de inmuebles, a la población de escasos recursos económicos.

X. Promover la constitución de asociaciones de interés social integradas por entidades de gobierno y organismos públicos y privados, para que coadyuven en la mejor planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos.

XI. Ajustar en general sus acciones a las disposiciones del Código Municipal, a los planes Estatales, Regionales y Municipales del Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 138.** Cuando el Municipio lleve a cabo, obra de cualesquier tipo que sea de evidente beneficio para las fincas, predios y vecinos circundantes, porque notoriamente incrementen el valor de los inmuebles, el Ayuntamiento, atendiendo a la ubicación de los mismos, podrá considerar que existe una plusvalía para la propiedad raíz de este sector; por lo que tomando en cuenta el mayor o menor beneficio recibido

---

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

en cada caso, reconsiderará el valor catastral que corresponda, e implementará por conducto de las dependencias respectivas, el procedimiento y forma para el pago del impuesto por dicha plusvalía.

#### TÍTULO SEXTO

#### DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

#### INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 139.-** Por servicio público se debe entender toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas. Está a cargo del Ayuntamiento, quien lo prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme al Código Municipal.

**ARTÍCULO 140.-** Son Servicios Públicos Municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

**A) I.** Agua potable, y alcantarillado; el cual estará a cargo del Ayuntamiento por conducto del organismo público descentralizado denominado: "Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento" y se regirá por lo que disponga el Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado, el Código Municipal para el Estado de Coahuila, y demás leyes y Reglamentos en dicha materia.

**II.** Alumbrado Público que se entiende por este la luz eléctrica instalada en calles, plazas, parques, jardines y todo lugar público que permite a los pobladores del Municipio la visibilidad nocturna, la que aparte de dar seguridad y comodidad a la ciudad y poblados rurales, brinda una buena imagen de estos.

**III** El Ayuntamiento prestará este servicio, a través del Departamento de Alumbrado dependiente de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, de acuerdo por lo establecido en el Reglamento de Alumbrado.

**B) I.** Los habitantes del Municipio estarán obligados a velar por la conservación del alumbrado público. Quienes destruyan postes, luminarias y demás instalaciones, se harán acreedores a sanción administrativa, teniendo la obligación de pagar el daño causado, sin perjuicio de que se le consigne al Ministerio Público, por la comisión del delito que les resulte.

**II** Los responsables de la construcción de los nuevos fraccionamientos habitacionales, industriales y comerciales, en lo que se refiere a especificaciones de estructuras, materiales y capacidades de las instalaciones de alumbrado público, se sujetarán a recomendaciones y lineamientos que les indique la Dirección Municipal de Obras Públicas; así como lo establecido en el Reglamento de Fraccionamientos Municipales.

**III** El Municipio asumirá la responsabilidad de los sistemas de alumbrado de las obras a que se refiere este, una vez que se les entreguen con las formalidades del caso.

**C) I.** La Asistencia Social de la comunidad será procurada por el Ayuntamiento a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

**II.** El Ayuntamiento, asimismo, podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las Autoridades Municipales. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de éste.

**D)** Son facultades del Ayuntamiento en materia de asistencia social, las siguientes:

**I.** Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;

**II.** Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;

**III.** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

IV. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;

V. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;

VI. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;

VII. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la fármaco dependencia, tabaquismo y alcoholismo;

VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y

IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia;

E) I. De los parques, jardines y recintos de uso público el Ayuntamiento, tendrá a su cargo la creación y mantenimiento de los parques, jardines y paseos públicos a través del Departamento de Parques y Jardines, cuyo titular está facultado para aplicar el reglamento de Parques y Jardines.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Parques y Jardines formulará un programa anual de actividades, en el que promueva la participación de los diversos sectores sociales de la comunidad.

Además de lo que establezca el reglamento correspondiente, el Departamento Municipal de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones siguientes:

II. La arborización y ornamentación mediante flores y plantas de bulevares, calzadas y jardines públicos procurando la conservación de los mismos.

III. Construir los parques, jardines y paseos públicos necesarios, a fin de mejorar el paisaje urbano y el medio ambiente, contando con el apoyo económico y manual de los colonos en su caso.

IV. Conservar las arboledas, plantas y flores de ornato que existan en los bulevares y jardines públicos, evitando que las mismas constituyan peligro para las construcciones, ni obstruyan el libre tránsito.

V. La creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción.

VI. Promover el sistema de riego a los parques, jardines y paseos públicos del Municipio contando con el apoyo necesario por parte de la ciudadanía para tal efecto.

VII. Reforestar los predios del Municipio con vocación agrícola.

VIII. Los titulares de las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales son los encargados de la conservación, mantenimiento y vigilancia de los lugares públicos de recreo y diversión, como parques, jardines, paseos, unidades deportivas, centros culturales y bibliotecas, teatros, centros de convenciones y de exposiciones y ferias, se recomienda a la población su colaboración en el mantenimiento, dignificación y limpieza de estos lugares de esparcimiento.

IX. Las personas que concurran a estos centros de esparcimiento, están obligadas a observar buena conducta y atender las indicaciones del personal administrativo y de vigilancia de estos lugares.

X. Se prohíbe cortar plantas, flores, maltratar los árboles y tirar basura en los centros públicos, objeto de este capítulo.

F) I. De la preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, el Ayuntamiento a través de las dependencias Municipales correspondientes, elaborará un catálogo de obras, sitios y monumentos que por su carácter histórico, cultural o arquitectónico puedan ser declarados por el Ayuntamiento patrimonio histórico y cultural del Municipio. Para esto el Ayuntamiento en junta de cabildo, hará la declaratoria correspondiente.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

II No se podrá demoler, mutilar o modificar una finca, obra o sitio declarado patrimonio histórico y/o cultural del municipio. Toda acción que se realice en el mismo será únicamente con fines de conservación y preservación, debiendo ser aprobada por el Ayuntamiento.

**G) I.** Del servicio público de limpia, además de lo que establezca el reglamento correspondiente, el Departamento Municipal de Servicios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

II. Limpieza de calles, avenidas, plazas, banquetas, predios, parques públicos, jardines Municipales y otras áreas.

III. Recolección de residuos sólidos orgánicos de las casas habitación, de residuos sólidos inorgánicos clasificados, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular.

IV. Recolección y transporte de residuos sólidos inorgánicos clasificados provenientes de los centros de acopio.

V. Recolección de residuos sólidos totales debidamente clasificados de aquellas zonas en las que aún no existieran centros de acopio establecidos.

VI. Colocación de contenedores y otros accesorios de aseo en los lugares necesarios.

VII. Transportación, entierro y/o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública.

VIII. El transporte y depósito de residuos sólidos a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento.

IX. La práctica y uso del relleno sanitario cuando sea necesario o pertinente a juicio del Ayuntamiento.

X. Aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos Municipales, por parte del Ayuntamiento, o por quien este disponga; los que por su naturaleza o inadecuado manejo deben tener otro destino, como en el caso del control sanitario, serán incinerados o en su caso, destinados a ser rellenos sanitarios.

XI. Lavado de calles, avenidas y camellones cuando fuere necesario.

XII. Manejo y transportación de los residuos sólidos que generan los comercios e industrias quienes se sujetan al pago de un derecho.

XIII. Disposiciones relativas al aseo en restaurantes, hospitales, mercados, terminales de autobuses, gasolineras, establecimientos industriales y perímetros ocupados por puestos comerciales.

XIV. Recolección de las cenizas que generen los hospitales, clínicas y laboratorios que deban incinerar sus residuos.

XV. Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio y gestionar su contratación de conformidad con el presupuesto.

XVI. Establecer los horarios de prestación del servicio, así como los turnos del personal encargado del mismo.

XVII. Determinar las instalaciones de los centros de acopio en sitios específicos para ser recolectados por los vehículos destinados para tal efecto.

XVIII. Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción Municipal y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas y fauna nociva.

XIX. Buscar lugares adecuados para instalar y operar rellenos sanitarios, cuando considere necesario, verificando, dado el caso que funcionen adecuadamente.

XX. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la dirección de la unidad administrativa Municipal de ecología para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable.

XXI. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la dirección de seguridad pública Municipal, la dirección de la unidad administrativa Municipal de ecología y autoridades involucradas a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública por ciudadanos.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

XXII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales involucradas en el saneamiento y mejoramiento del medio ambiente, con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento de dichas dependencias dentro del Municipio.

XXIII. Administrar y operar el programa de reciclamiento de residuos sólidos si lo hay, con objeto de optimizar el aprovechamiento del material reciclable apoyándose en los programas de difusión del reciclaje de residuos sólidos que implemente la jefatura de la unidad administrativa Municipal de ecología ante los diferentes medios educativos.

XXIV. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia y dictar medidas técnicas necesarias para que se resuelvan a la brevedad posible.

XXV. Mantener informado al Ayuntamiento de cualquier circunstancia especial que altere el funcionamiento del servicio.

XXVI. Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y distribución del equipo mecánico, mobiliario de recepción y todos los destinados al aseo público.

XXVII. Establecer en coordinación con la jefatura de la unidad administrativa Municipal de ecología la localización y/o ubicación de los centros de acopio distribuidos estratégicamente, en donde los vecinos concentrarán los residuos sólidos debidamente clasificados.

XXVIII. Las demás que determinen las leyes aplicables en la materia, el presente Bando y el Reglamento de Limpieza.

H) I. De los panteones el Ayuntamiento hará uso de las atribuciones que expresamente le otorgue la Ley de Salud del Estado de Coahuila, el Código Municipal, las que establezca este Bando y los demás ordenamientos aplicables.

El cumplimiento de este servicio estará a cargo de la Sindicatura y con el auxilio y asesoría técnica del Departamento de Servicios Públicos.

El Departamento de Panteones tendrá la obligación de velar para que se cumpla puntualmente con las leyes y Reglamentos de la materia, en lo que se refiere a los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres, vigilancia y limpieza de los cementerios, procurando dignificar el espacio territorial donde reposan los restos mortales de nuestros ancestros.

El funcionamiento de los panteones que existen, dentro del Municipio, se regirá por las disposiciones del reglamento de panteones. Para que un cementerio se abra al servicio público, se requerirá el acuerdo del Ayuntamiento y la autorización sanitaria correspondiente.

Son requisitos en materia de panteones, los siguientes:

II. La inhumación de los cadáveres, se hará solamente en los panteones debidamente autorizados y previos la obtención del permiso que expida el oficial del Registro Civil. La inhumación no se hará antes de las veinticuatro horas, ni después de las treinta y seis horas, contadas desde el momento del fallecimiento, salvo casos especiales, debiendo autorizarse por autoridad competente.

III. La inhumación o incineración de cadáveres, solo podrá realizarse en cementerios Municipales y particulares autorizados por el Municipio. Las inhumaciones, incineraciones y exhumaciones de restos humanos, quedan sujetas a la aprobación de las autoridades sanitarias y Municipales y/o en su caso, por mandato judicial, ex profeso.

IV. El traslado de cadáveres a los cementerios, deberá efectuarse en ataúdes debidamente cerrados. Esta actividad podrá realizarse en vehículos especiales o a hombros, procurándose, no alterar el orden ni el tránsito vehicular y peatonal. Los cadáveres que no sean reclamados dentro del término de las 48 horas siguientes a su fallecimiento, serán inhumados por orden de la Autoridad Municipal y previa declaración de no existir reclamación de cadáver, hecha por el Ministerio Público. El horario de visitas, inhumaciones, exhumaciones e incineraciones en los cementerios, será de las 6:00 a las 18:00 horas. Los infractores de estas disposiciones se harán acreedores a las sanciones correspondientes, debiendo ser expulsados de los cementerios por causar molestias a las personas, por faltar al respecto al lugar o a las personas, profanar tumbas o por ingerir bebidas embriagantes y otros desmanes, sin perjuicio de que se les consigne ante la autoridad competente.

I) I. De la contaminación ambiental en el ámbito Municipal está prohibido a la ciudadanía, además de lo que establezca el Reglamento de Ecología, ejecutar los siguientes actos:

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

II. Incinerar basura, llantas y otros desechos contaminantes, salvo en los casos que los habitantes carezcan del servicio de recolección de basura o que no cuenten con rellenos sanitarios.

III. Queda prohibido dentro del perímetro urbano o en sus alrededores inmediatos, la instalación y operación de ladrilleras. En todo caso la Autoridad Municipal, fijará los lugares y requisitos para su funcionamiento dentro de la jurisdicción Municipal. Las ladrilleras sin excusa deberán contar con equipos tales como: los quemadores que eviten la excesiva contaminación.

IV. Utilizar amplificaciones de sonido, cuyo volumen cause molestias a los vecinos y habitantes, estas deberán ajustarse al nivel de decibeles que establece la normatividad de la Secretaría de Salud, la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y la Dirección de Ecología Municipal.

V. Ejecutar cualquier actividad que atraiga insectos o produzca ruidos, sustancias o emanaciones dañinas para la salud.

VI. La instalación de anuncios, cartelones, pinturas entre otros que produzcan contaminación visual.

VII. Las demás actividades que produzcan contaminantes perjudiciales para la salud y el medio ambiente contemplados en las legislaciones de la materia.

J) I. De los rastros el Ayuntamiento, tendrá a su cargo la prestación bajo las normas técnicas y sanitarias indispensables para garantizar a los habitantes del Municipio que el consumo de la carne y sus derivados reúnan las condiciones de higiene y salud pública, además de lo que establezca el reglamento de rastro, como lo siguientes:

II. El sacrificio de animales cuya carne se destine para el abasto de la ciudad se hará en el Rastro Municipal previa inspección sanitaria correspondiente y el pago de los derechos respectivos. El funcionamiento del Rastro Municipal se registrará por las disposiciones de la Ley de Salud y el Reglamento del Rastro.

III. La matanza de ganado que se haga sin la autorización correspondiente será considerada como clandestina y la carne será decomisada. Tanto los propietarios del ganado como los que ejecuten la matanza y quienes la permitan prestando de su casa o contribuyendo de cualquier manera a la ocultación del hecho, se harán acreedores a las sanciones administrativas que les imponga la autoridad Municipal por conducto de la Dirección de Salud y Asistencia Social Municipal.

IV. La venta de productos de matanza de ganado con la autorización legal en algún otro Municipio, solo se permitirá previa inspección sanitaria y la licencia de la autoridad Municipal, la que se expedirá previo el pago de los derechos correspondientes.

V. La salida de los productos de matanza de ganado, solo se permitirá cuando se compruebe el pago del derecho Municipal y después de marcarlos con el sello de sanidad correspondiente.

VI. Los expendedores de carne fresca están obligados a conservar los sellos de sanidad hasta la conclusión de la venta de las piezas respectivas, pues la carne que lo tenga alterado será considerada como clandestina, debiendo pagar el dueño del expendio la multa correspondiente. Para estos efectos los inspectores que designe la autoridad Municipal pueden exigir de los expendedores de productos de ganado, los comprobantes respectivos para cerciorarse de que han cubierto los requisitos de sanidad y el pago de los derechos Municipales.

VII. Todo lo relativo al funcionamiento de los rastros, la introducción y el cuidado de ganado, el uso de corrales, el personal de trabajo, la matanza e inspección de ganado, el traslado y la venta de los productos, se registrará por las disposiciones que se establecerán en el Reglamento respectivo.

K) I. Del comercio de acuerdo con las facultades que le otorga el Código Municipal para el Estado de Coahuila el Ayuntamiento fijará las bases reglamentarias que procedan para regular las actividades comerciales dentro del territorio, sin vulnerar las garantías que consagra el Artículo 5 de la Constitución General de la República.

Cuando así lo determine la Ley, el ejercicio del comercio y la industria dentro del Municipio, solo podrán efectuarse mediante la licencia que, al respecto, conceda la autoridad Municipal, a través de la Tesorería y con base en la Ley de Ingresos del Municipio.

La apertura y cierre de los establecimientos comerciales e industriales se registrará por las disposiciones que señale el Reglamento respectivo.

### **Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

La Presidencia Municipal, podrá expedir permisos especiales para que tales establecimientos puedan permanecer abiertos después del horario que señale el reglamento respectivo, previo el pago de derechos correspondientes.

Queda prohibida la venta de artículos, en puestos semifijos y ambulantes, ubicados frente a las negociaciones establecidas, cuando sean del mismo ramo.

Queda prohibida la instalación de puestos semifijos, en forma continua, sobre las banquetas y calles de mucho tránsito y en lugares que dificulten la entrada a casas habitación y establecimientos comerciales. Para su instalación las autoridades Municipales procurarán hacer las concentraciones respectivas en zonas que estimen convenientes.

Se entiende por vendedores ambulantes de alimentos y bebidas, aquellas personas establecidas en la vía pública: banquetas, predios particulares o parques y plazas que expendan comestibles de cualquier naturaleza y que funcionan con autorización, horario y lugar determinado por la autoridad Municipal.

Las personas que expendan comestibles de cualquier naturaleza, ya sean de manera ambulante o permanente, dentro o fuera de los mercados, estarán obligadas a vestir mandil y cachucha o gorro blancos.

Los vendedores de aguas frescas deberán utilizar en su preparación agua purificada, la que deberán colocar en lugar visible, así mismo queda prohibido utilizar hielo en barra para enfriar aguas frescas o expender raspados o similares, esto es con la finalidad de conservar la higiene y evitar enfermedades gastrointestinales.

El Ayuntamiento en auxilio de las autoridades sanitarias competentes y a través de Salud Pública y Asistencia Social, podrá realizar visitas de inspección y verificación, con el objeto de comprobar si los establecimientos a que se refiere el párrafo anterior, cumplen con la normatividad sanitaria correspondiente.

Se considerará obligatorio para los habitantes del Municipio, denunciar ante las autoridades Municipales los abusos que cometan los comerciantes en relación con los precios, pesas y medidas de abastecimiento de artículos de primera necesidad.

El Ayuntamiento facultará al personal necesario y/o a la comisión de Regidores respectiva, para que se investigue el acaparamiento y encarecimiento de los artículos de primera necesidad, pudiendo utilizar todos los medios legales para ese fin y sancionar administrativamente a los acaparadores, sin perjuicio de consignarlos a las autoridades competentes por los delitos resultantes.

L) Los establecimientos en donde se expendan bebidas embriagantes, deberán sujetarse estrictamente a lo establecido por el Reglamento de alcoholes así mismo tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Permitir la entrada a menores de edad a los establecimientos descritos en el Reglamento de alcoholes como en el decreto del ejecutivo de abril de 1994, sobre la venta de bebidas embriagantes.

II. Vender o servir bebidas alcohólicas o cerveza a menores de edad.

III. Emplear a menores de edad en los establecimientos autorizados para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza en botella abierta o al coqueo.

IV. Permitir juegos de azar y apuestas en juegos permitidos.

V. Adulterar bebidas alcohólicas y/o cerveza.

VI. Comercializar en envase abierto o cerrado bebidas alcohólicas o cerveza en la vía y lugares públicos, así como en los comercios ambulantes, fijo, semifijo, pulgas, mercados o lugares donde operen máquinas de videojuegos.

VII. Utilizar las banquetas, calles y estacionamientos para la realización de las actividades propias del giro, así como publicidad y promoción de sus productos sin autorización.

VIII. Surtir bebidas alcohólicas y/o cerveza a los establecimientos que hayan sido sancionados con clausura temporal o definitiva, o aquellos que no cuenten con licencia o permiso del R. Ayuntamiento. De igual modo, queda prohibido a los distribuidores y proveedores de bebidas alcohólicas vender a particulares que no cuenten con licencia o permiso debida y legalmente expedido por la Autoridad Municipal. Para la

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

venta a particulares en el caso de que se trate de una festividad, el proveedor deberá exigir al particular el recibo de la Tesorería Municipal donde estipule el pago para la realización de una festividad que justifique el uso y fin que va a darle al producto a adquirir.

IX. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza en su interior, estacionamiento o áreas aledañas de los establecimientos señalados en el Reglamento de alcoholes.

X. Surtir las empresas distribuidoras bebidas alcohólicas a personas o negocios fuera del horario para la venta o consumo, así como a los establecimientos sin licencia Municipal.

XI. Ofrecer el servicio de servir fuera del techado dedicado a la venta, incluyendo acceso y banquetas.

XII. Vender, consumir o permitir la promoción de bebidas alcohólicas fuera del establecimiento tales como patios, traepatios, estacionamientos, banquetas, pasillos, habitaciones contiguas o a través de ventanas.

XIII. Vender, ceder o transferir de cualquier forma la licencia o permiso sin la autorización previa por escrito del R. Ayuntamiento.

XIV. Vender bebidas alcohólicas o cerveza sin consumo de alimentos los establecimientos obligados a respetar esa condición.

XV. Anunciarse por cualquier medio al público con un giro distinto al autorizado en su licencia.

XVI. Prestar sus servicios en estado de ebriedad, consumiendo bebidas alcohólicas o bajo el influjo de drogas enervantes.

XVII. Ocasionar molestias a vecinos y transeúntes con sonidos a volumen más alto del permitido por la autoridad de ecología competente.

XVIII. Vender bebidas alcohólicas o cerveza a militares uniformados, policías cuerpos de seguridad en servicio o a personas que porten armas.

XIX. Poner al establecimiento un nombre, logotipo o utilizar imágenes o frases que afecten la moral o las buenas costumbres. Presentar o proyectar imágenes televisadas, para la exhibición de personas desnudas o semidesnudas o contratar personal para actividades nudistas, pornográficas o de prostitución, sin contar con autorización para ello de la autoridad correspondiente, de igual modo, el personal femenino que se dedique a otras actividades como: cantineras, cocineras, afeitadoras, edecanes, cajeras, secretarías, guardias y meseras, estas últimas podrán ser empleadas para atender los establecimientos a que se refiere siempre y cuando el número no exceda de una mesera por cada diez mesas que haya en el establecimiento. En general todas las anteriores deberán contar con permiso del Municipio, y vestir y conducirse de acuerdo a su puesto y actividad en los lugares donde se venda o consuman bebidas alcohólicas y/o cerveza, excepto zona de tolerancia.

XX. Los demás que señalen las leyes u ordenamientos aplicables.

Quienes tengan a su cargo la administración de hoteles, casas de huéspedes y otros establecimientos análogos, llevar un registro de las personas que utilicen sus servicios en el que se asiente el nombre, nacionalidad, profesión y procedencia de cada viajero. Tal registro será de carácter público. Presentarán en los primeros treinta días a partir de la iniciación de su funcionamiento su reglamento interior con el fin de que la autoridad Municipal a través del Departamento de Ecología y Salud lo apruebe o en su caso indique las modificaciones pertinentes para su aprobación.

Los cargadores, papeleros, billeteros, limpiabotas, fotógrafos, músicos, cancioneros y otros, que no siendo asalariados trabajen en forma ambulante, deberán tener licencia que expida la Presidencia Municipal por conducto de la Tesorería Municipal para ejercer su oficio. Se normará el criterio del cobro de la licencia sobre la base del ingreso del interesado.

La solicitud para obtener la licencia a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse directamente por estos trabajadores; en cuyo caso, estos darán cumplimiento de los requisitos que se exigen para su otorgamiento, así mismo requerirán de un aval de la buena conducta del interesado.

L) I. De la Seguridad Pública el Ayuntamiento procurará los servicios de Seguridad Pública a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine en los términos del Código Municipal, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal y los demás ordenamientos que para tal efecto formule.

En materia de seguridad pública dicha dependencia u órgano administrativo tendrá las siguientes facultades:

[Escriba texto]

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

1. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
  2. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
  3. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
  4. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.
  5. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso las garantías individuales establecidas en la Constitución General de la República.
  6. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
  7. Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio.
  8. Administrar los Centros de Detención Municipales.
  9. Implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.
  10. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.
  11. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en las labores relativas al manejo de los centros de readaptación social y consejos tutelares que se encuentren dentro del territorio del Municipio.
  12. Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tolerancia (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles).
  13. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros).
  14. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran.
  15. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúa, para lo cual es indispensable que el Cuerpo de Policía Preventiva diseñe un sistema de claves adecuado.
  16. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.
  17. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública.
  18. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública.
- M) De la Protección Civil el Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana para la Protección Civil.

Corresponde al Ayuntamiento dictar las medidas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de las instancias que integran el Comité de Protección Civil, así como emitir las normas, políticas y lineamientos necesarios para:

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

1. Velar por la exacta observancia de las medidas que en materia de protección civil se implementen en el Municipio;
2. Promover una amplia participación de la ciudadanía en el establecimiento de las medidas tendientes a prevenir y, en su caso, apoyar a la población en casos de desastres, calamidades y catástrofes;
3. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales de otras entidades de la República y Municipales en la adopción de acciones y medidas encaminadas a mejorar los sistemas de protección civil en el Municipio;
4. Solicitar, cuando lo estime necesario, el apoyo de los Gobiernos Federal, Estatales de otras entidades de la República y Municipales de la entidad respecto de situaciones que originen catástrofes, desastres o calamidades públicas que pongan en grave riesgo a la población del Municipio;
5. Ordenar la elaboración de los estudios, planes, objetivos y políticas en materia de protección civil, así como el Atlas Municipal de Riesgos;
6. Aprobar el Programa de Protección Civil y los demás planes que de él se deriven;
7. Proponer la adopción de medidas tendientes a la prevención y reparación de daños por siniestros y elaborar, así como ejecutar, en su caso, los planes y programas de protección civil que sean necesarios;
8. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del Municipio;
9. Evaluar las situaciones de desastres, calamidades y catástrofes públicas, así como la capacidad de respuesta del Municipio, así como brindar y, en su caso, solicitar el apoyo de las autoridades y organizaciones competentes para la atención del siniestro;
10. Coordinar las acciones de las instancias que integran el Comité Municipal de Protección Civil, en caso de instrumentarse cualquiera de las acciones previstas en el Reglamento, asumiendo el control de las operaciones de emergencia y ubicando bajo su mando a las autoridades y corporaciones de cualquier nivel;
11. Identificar y levantar, en coordinación con los Municipios conurbados, los inventarios de las posibles contingencias que pudieran ocurrir, así como de las áreas o actividades riesgosas y peligrosas;
12. Evaluar permanentemente los sistemas de emergencia en las zonas y localidades en que se establezcan, así como proveer las medidas necesarias para su más eficaz operación;
13. Vigilar y supervisar, que las instalaciones y actividades de cualquier índole que impliquen un riesgo potencial para la población, cumplan con las medidas de prevención y protección civil;
14. Solicitar al Sistema Estatal de Protección Civil, a petición del Ayuntamiento, en las acciones de auxilio y rehabilitación inicial que realicen para hacer frente a la eventualidad de desastres provocados por diferentes tipos de agentes, así como para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca algún desastre;
15. Coordinar sus acciones con las autoridades Federales y Estatales, así como con las organizaciones, grupos e individuos de corporaciones de voluntarios y, en general, de los sectores social y privado, para prevenir y controlar situaciones de emergencia;
16. Formular e implementar, en su caso, los planes y programas para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, así como garantizar el normal funcionamiento de la prestación de los servicios esenciales para la comunidad;
17. Coordinar las acciones encaminadas a aplicar las medidas correctivas procedentes para garantizar la vida, la salud, la seguridad y el patrimonio de los integrantes de la comunidad;
18. Verificar en coordinación con las instancias competentes que el personal que preste servicios relacionados con las áreas o instalaciones identificadas como riesgosas, cuente con la debida capacitación;
19. Requerir de las industrias, empresas o establecimientos la elaboración y presentación de programas específicos para la prevención de accidentes internos y externos;

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

20. Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación y determinación de responsabilidades derivadas de riesgos o siniestros que implique daños actuales o potenciales a la población;
  21. Integrar un catálogo de recursos humanos, tecnológicos y materiales que deban ser rápidamente movilizados en caso de emergencia;
  22. Mantener directorios Nacional, Estatal, Municipal, de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, especialmente abocados a la atención de la protección ciudadana en caso de emergencia;
  23. Expedir la información y documentación necesaria encaminada a la adecuada aplicación de las medidas de protección civil en caso de desastre y darles adecuada difusión entre la población;
  24. Informar y orientar oportunamente a la población sobre los riesgos posibles y las medidas que deban adoptarse en prevención de los siniestros y para el caso de contingencias;
  25. Solicitar la colaboración de los medios de comunicación social a efecto de divulgar información veraz dirigida a la población en las acciones de protección civil;
  26. Elaborar y editar el Atlas Municipal de Riesgos en el que deberán estar registradas las personas físicas o morales que empleen sustancias y procedimientos que sean considerados de alto riesgo; el personal especializado con que cuenten, así como las acciones que deban emplearse en caso de emergencia.
  27. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan por infracciones al Reglamento de Protección Civil;
  28. Expedir los certificados de autorización para el funcionamiento de los grupos voluntarios en materia de protección civil; y
  29. Las demás que establezcan el Reglamento de Protección Civil y otras disposiciones aplicables.
- N) Del Tránsito Municipal el Ayuntamiento señalara en el Reglamento de Tránsito las facultades del Departamento u órgano administrativo que estará para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio así como lo dispuesto por la Ley o el Reglamento de Tránsito del Estado de acuerdo con lo siguiente:**
1. La Regulación del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, de acuerdo con la clasificación que señale el Reglamento de Tránsito.
  2. Controlar el Registro Municipal Vehicular mediante los medios idóneos de informática para garantizar que exista un padrón vehicular veraz, confiable, y actualizado, para lo cual llevará un control y seguimiento del historial de los conductores en lo que se refiere a la expedición y control de vehículos, licencias, sanciones y multas, estadísticas de accidentes y las demás que a juicio se estimen necesarias.
  3. La Implementación de programas para optimizar el aprovechamiento de las vías públicas por parte del tránsito vehicular y peatonal.
  4. La Concurrencia con otras dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales en la planeación, diseño y ejecución de sistemas de transporte público, incluyendo rutas, sitios de ascenso y descenso y terminales, incluyendo las acciones necesarias para el control de las emisiones contaminantes de vehículos automotores.
  5. La Regulación de estacionamientos en la vía pública, mediante sistemas de estacionó metros, horarios u otros sistemas tarifados.
  6. Normar la construcción, colocación, características y ubicación de las señales y dispositivos para el control de tránsito.
  7. La vigilancia, supervisión y control de los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones mecánicas y de equipamiento, con el propósito de mejorar la vialidad, salvaguardar la seguridad y el orden público y preservar el medio ambiente.
  8. El retiro de la vía pública de los vehículos u objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos y su traslado a los depósitos correspondientes.
  9. Las disposiciones que en materia de educación vial apliquen las autoridades Municipales.
  10. Las medidas para estimular el uso de medios alternativos de transporte complementarios a los vehículos automotores.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

11. La suspensión o cancelación de las licencias o permisos para conducir vehículos, cuando exista causa justificada.

I. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo.

I. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

**ARTICULO 141.** En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios públicos:

I. De la Educación, cultura, y atención a jóvenes y deportes, los vecinos y habitantes del municipio que ejerzan la patria potestad o la tutela, tienen la obligación de enviar a sus hijos o pupilos en edad escolar a la escuela respectiva, a fin de que reciban la educación básica, por ser ésta obligatoria. Por el incumplimiento de esta disposición, los mencionados padres o tutores se harán acreedores a la sanción correspondiente que determine la autoridad competente.

Toda autoridad Municipal estará obligada a levantar oportunamente los censos de los niños en edad escolar, así como de los adultos analfabetos que existan dentro de su jurisdicción.

Se considerará como deber de toda persona analfabeta, asistir con regularidad y puntualidad al Centro de Alfabetización más cercano a su domicilio.

Los niños menores de 14 años de edad, no podrán ser ocupados para la realización de trabajo alguno; los mayores de 14 y menores de 16, que no hayan terminado la educación básica obligatoria, tampoco podrán ser ocupados en ningún trabajo, salvo los casos de excepción en los que no habiendo incompatibilidad entre los estudios y el trabajo, lo apruebe la autoridad competente.

Se considerará obligación de la autoridad Municipal, detener y conducir a sus hogares a los niños en edad escolar que se encuentren vagando, dando cuenta a la Presidencia Municipal para que ordene la inscripción de los mismos en el plantel escolar que corresponda.

Quienes asistan a las bibliotecas públicas Municipales, están obligados a hacer buen uso del material, mobiliario e instalaciones de los edificios; quedando facultados a denunciar ante los encargados el robo, maltrato, saqueo o mutilación del material hemerobibliográfico, de video y didáctico, propiedad de estos recintos de lectura.

El Ayuntamiento se impone como obligación, la promoción y fomento de las actividades culturales, a través del Departamento de Arte y Cultura la que utilizará para sus fines la instalación mencionada en el artículo anterior y todas aquellas esparcidas en el territorio Municipal, procurando que las funciones y eventos, así como los cursos y talleres de educación artística, lleguen a todos los estratos sociales, particularmente, al medio rural con quien se tiene una deuda ancestral en este rubro.

Las facultades del departamento serán limitadas y variadas para que pueda abordar los diferentes aspectos del arte en beneficio de la población; pudiendo apoyarse en las instituciones sociales y organizaciones de carácter cultural, para una mayor cobertura de servicio a la población.

El Ayuntamiento a través del departamento de Promoción Deportiva tendrá a su cargo la promoción y fomento de las actividades deportivas entre los niños, los jóvenes y los adultos del Municipio, estando facultada para utilizar las unidades deportivas Municipales para el logro y cumplimiento de sus fines.

El Ayuntamiento atento al desarrollo y formación de las nuevas generaciones, crea el Departamento de Atención a los Jóvenes, que tendrá a su cargo la promoción y fomento de actividades integrales en beneficio de los jóvenes. Entre sus atribuciones está la de formular su propio plan de trabajo e integrarse y colaborar con los Departamentos de Cultura y Deporte y demás dependencias Municipales para ampliar su presencia y penetración entre la juventud.

II. De la salud publica el Ayuntamiento con fundamento en el Código Municipal vigente en el Estado de Coahuila, dispondrá a través de la cual y del mismo ordenamiento, promoverá y procurará la Salud Pública en el Municipio.

En materia de salud pública, el Ayuntamiento a través de la dependencia que señala el párrafo anterior, realizará las atribuciones, responsabilidades y competencias que expresamente El Departamento de Salud Municipal vigilará el buen funcionamiento de los siguientes

---

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

servicios públicos: Venta de Bebidas Alcohólicas, Limpieza, Parques y Jardines; Plazas y Mercados, Rastro, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, Desarrollo Integral de la Familia, los demás que determine el Reglamento correspondiente.

Queda prohibido el funcionamiento de establos, zahúrdas (chiquero) y pudrideros de sustancias orgánicas dentro de la zona urbana y de la zona poblacional rural, solo se autorizará su instalación previo permiso de la autoridad sanitaria correspondiente y con la obligación de cumplir con las leyes respectivas.

Las personas que expendan comestibles y bebidas, deberán conservar en cajas, vitrinas, refrigeradores o envolturas especiales todos aquellos productos que por su naturaleza, puedan ser contaminados por insectos o simplemente afectados por el polvo y la temperatura del medio ambiente y mantener en condiciones higiénicas su área de trabajo.

Los vecinos y habitantes del Municipio, tendrán la obligación de vacunarse y permitir que los menores de edad a su cuidado sean vacunados, cumpliendo al respecto con las disposiciones de los Servicios de Salud Pública de Coahuila. Las autoridades Municipales, cuando sean requeridas para ello, prestarán su colaboración en las campañas sanitarias que se efectúen en el municipio. Para involucrar a los ciudadanos en las tareas de salud pública, el Ayuntamiento integrará un Comité Municipal de Salud, emitiendo el Reglamento correspondiente.

Se prohíbe arrojar en la vía pública: cáscaras o semillas de frutas, sustancias grasosas, desperdicios de comida, pedazos de papel, agua sucia y otras materias que signifiquen una amenaza para la salud pública, causen molestias a los transeúntes o den mal aspecto a la ciudad.

Para los efectos de este Bando, se consideran enfermedades epidémicas, las que se presentan transitoriamente en una zona, afectando al mismo tiempo a un gran número de individuos, Y como enfermedades endémicas, las que limitan a una región, afectando a individuos de manera permanente o durante largos periodos.

Es obligación de los médicos, propietarios de establecimientos comerciales; industriales, de servicios, de espectáculos públicos, educadores, padres de familia, habitantes y vecinos del Municipio en general, dar aviso inmediatamente a las autoridades sanitarias Municipales, de las enfermedades endémicas y epidémicas de que tengan conocimiento.

En los casos de las enfermedades que mencionan los párrafos anteriores la intervención de las autoridades Municipales estará sujeta a la solicitud de auxilio que le giren las Dependencias de Salud en el Estado o las que deriven de los convenios suscritos con las mismas.

Es obligación de los dueños de animales domésticos, vacunarlos cuantas veces determine la autoridad sanitaria o municipal, a efecto de evitar enfermedades o contagios en las personas.

Los animales que anden sueltos en las calles y sitios públicos, sin la placa sanitaria respectiva, serán llevados al lugar que determine la autoridad Municipal, y a sus dueños se les aplicará la sanción correspondiente; además de que cumplirá con la vacuna de sus animales, los dueños, serán responsables de los daños que causen.

El Ayuntamiento con base en las atribuciones y competencias que expresamente le otorgue la Ley de Salud Pública y demás ordenamientos aplicables o bien las que deriven de los convenios de coordinación que celebre con la Secretaría del ramo, vigilará a través del Departamento Municipal de Salud Pública y Asistencia Social, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que requieran licencia Municipal para su funcionamiento, los será concedida, previa revisión y cumplimiento de las normas en materia de salud y la expedición de la constancia respectiva por la autoridad competente.

En el mismo caso estarán las personas que en forma ambulante expendan alimentos, bebidas y otros productos.

Las personas que presten sus servicios en loncherías, restaurantes y negocios donde se vendan bebidas alcohólicas por copeo o en botella, deberán cubrir los requisitos que al efecto, establezcan la Secretaría de Salud y demás dependencias estatales y Municipales en la materia.

Los inspectores al servicio de la Dirección Municipal de Salud Pública y Asistencia Social, para el cumplimiento eficiente de sus funciones, podrán auxiliarse de elementos de la Policía Preventiva.

III. De la protección al medio ambiente el Ayuntamiento se coordinará con las autoridades Estatales y Federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

---

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

El Ayuntamiento deberá regular las medidas respecto a los fines establecidos en el párrafo anterior tendientes a:

1. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;
2. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;
3. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
4. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
5. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente;
6. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 142.-** En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

**ARTÍCULO 143.-** Corresponde al Ayuntamiento la Reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

**ARTÍCULO 144.-** Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 145.-** El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así sea necesario.

**ARTÍCULO 146.-** En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio a que se refiere el Artículo anterior o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 147.** La concesión de un servicio público es el acto administrativo contractual y reglamentario mediante el cual el funcionamiento de un servicio público es confiado temporalmente a personas físicas o morales, que asume todas las responsabilidades del mismo y se remunera con los ingresos que percibe de los usuarios del servicio concedido.

**ARTÍCULO 148.** La concesión de servicios públicos a cargo del Municipio, sólo podrá otorgarse mediante acuerdo del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal, a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana. El capital social de éstas últimas deberá estar representado por acciones nominativas.

En igualdad de condiciones, habrán de preferirse las personas físicas o morales radicadas física y legalmente en el Estado de Coahuila.

Las concesiones, podrán incluir la ejecución de las obras de infraestructura necesarias para la prestación de los servicios públicos concesionados.

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

Los contratos de concesión contendrán las normas básicas que establece este capítulo así como las disposiciones reglamentarias y específicas que procedan en cada caso.

**ARTÍCULO 149.** Los contratos de concesión se sujetarán a las bases y disposiciones siguientes:

I. Se otorgarán mediante licitación pública, previa publicación efectiva de la convocatoria y de las bases respectivas, las cuales deberán ser puestas a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, hasta siete días naturales previos al acto de presentación de las propuestas técnica y económica. Las bases deberán incluir criterios que aseguren por parte de los licitantes las mejores condiciones en cuanto a economía, calidad, eficiencia, capacidad técnica, servicio, financiamiento, garantías y demás condiciones o requisitos análogos.

II. Serán por tiempo determinado. El concedente establecerá el tiempo de vigencia en forma tal que, durante ese lapso, pueda el concesionario amortizar totalmente las inversiones que debe hacer en razón directa del servicio de que se trate.

III. Determinarán con precisión la masa de bienes que deberá afectarse a la prestación del servicio.

IV. En caso de que el Ayuntamiento asigne al concesionario el uso de bienes Municipales, al concluir la concesión los mismos volverán de inmediato a la posesión del Municipio; cualquier resistencia al cumplimiento de esta disposición motivará el empleo de los medios de apremio que procedan, incluyendo la fuerza pública.

V. El costo de la prestación del servicio público será por cuenta del concesionario.

VI. La infraestructura y las instalaciones que use o construya el concesionario se ajustarán a las disposiciones de ley y al contrato de concesión correspondiente.

VII. Los concesionarios estarán obligados a conservar en buenas condiciones el equipo, obras e instalaciones afectadas al servicio público, así como a renovar y modernizar el equipo necesario para su prestación, conforme a los más recientes adelantos técnicos.

VIII. El concesionario estará obligado a otorgar garantía a favor del concedente, a fin de asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que adquiriera, conforme a lo previsto en el Código Municipal, y en las cláusulas del contrato de concesión. La clase y monto de la garantía serán fijadas por el concedente, quien está facultado para exigir que ésta se amplie cuando, a su juicio, resulte insuficiente.

IX. El concesionario está obligado a prestar el servicio de modo eficaz, uniforme y continuo a todas las personas físicas o morales que lo soliciten, así como a las entidades públicas que también lo requieran, conforme a las tarifas que, en su caso, establezcan por Reglamento o en el contrato respectivo.

Cuando los servicios concesionados se brinden a entidades públicas será necesario que éstas los reciban para la prestación directa o indirecta de servicios al público en general.

X. Se fijarán las condiciones bajo las cuales podrán los usuarios utilizar los servicios.

XI. Se determinarán las tarifas, forma de modificarlas y las contraprestaciones, que deba cumplir el beneficiario.

XII. Se establecerá el procedimiento administrativo para oír al concesionario y a todo interesado, en los asuntos que importen reclamaciones o afectación de los derechos que genere la concesión o el servicio público.

XIII. El cumplimiento de las obligaciones y condiciones de las concesiones otorgadas, estará sometido a la vigilancia del concedente.

XIV. Las concesiones, para su validez, se otorgarán por escrito, en el que se harán constar las obligaciones del concesionario y las modalidades que el concedente establezca para su explotación.

**ARTÍCULO 150.** En el Contrato de Concesión se tendrán por estipuladas, aunque no se expresen, las cláusulas siguientes:

I. La facultad del concedente de modificar en todo tiempo la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio.

II. La facultad de inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio.

---

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

III. La obligación de que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera el concesionario para la prestación del servicio, se considerarán destinados única y exclusivamente a los fines del mismo.

IV. El derecho del concedente, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio.

V. La prohibición de enajenar o traspasar a terceros la concesión, o los derechos de ella derivados, o los bienes empleados en la explotación, sin previa autorización por escrito del concedente.

VI. La entrega de los bienes muebles e inmuebles, sin costo alguno para el concedente, al final de la concesión. Una vez vencido el plazo de la concesión se cubrirán las inversiones no amortizadas.

**ARTÍCULO 151.** Previo el otorgamiento de la garantía de audiencia correspondiente, la caducidad de las concesiones será declarada administrativamente por el concedente, en los casos siguientes:

I. Por interrupción del servicio, en todo o en parte, sin causa justificada o sin autorización del concedente.

II. Por la enajenación, traspaso, cesión o gravamen de la concesión, que se efectúe sobre alguno de los derechos en ella establecidos o sobre los bienes asignados al servicio público de que se trate, sin que medie autorización del concedente.

III. Por falta de pago o pagos estipulados en el contrato de concesión, o por no efectuar las inversiones inherentes a la concesión en el plazo fijado.

IV. Por la falta de otorgamiento de las garantías a que se haya obligado el concesionario.

V. Por el incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el Código Municipal o en el contrato de concesión.

El concedente hará la notificación de caducidad al concesionario o a su representante legal; de ser necesario, el concedente asumirá la prestación del servicio a fin de evitar que éste se interrumpa, e incorporará al patrimonio municipal los bienes asignados a la concesión sin necesidad de algún pago por ese concepto, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente. En todo caso, si la caducidad, como resultado del procedimiento respectivo, es declarada procedente, la declaratoria se deberá publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

En los casos de las concesiones que incluyan como obligación adicional e inherente para el cumplimiento del objeto de las mismas, la realización de obras de infraestructura por el concesionario, y si la caducidad de la concesión opera, el precio de la infraestructura que, en su caso, no se haya pagado a esa fecha, deberá ser cubierto en los términos pactados en el contrato de concesión, y en el caso de no haberse previsto en el mismo, será exigible por el concesionario una vez que quede firme la declaratoria de caducidad.

Lo anterior no limita el derecho que asiste al concedente para incorporar a su patrimonio los bienes asignados a la concesión que hayan sido materia de la obra, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones previstas por las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 152.** El concedente o el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá, en los casos que lo juzgue conveniente para el interés público, revocar unilateral y anticipadamente la concesión. Esta decisión debidamente fundada y motivada, deberá ser notificada al concesionario o a su representante legal; hecho lo cual, el concedente asumirá en forma directa la prestación del servicio público. El concedente estará obligado a pagar al concesionario, en los términos del Código Municipal, la indemnización que corresponda, en un plazo que no exceda de ciento veinte días hábiles a partir de que quede firme la revocación.

La indemnización será igual al valor que tengan los bienes muebles del concesionario afectos a la concesión en la fecha en que se emita la revocación, conforme a los avalúos que practique la institución bancaria autorizada. Tratándose de inmuebles, se estará al valor manifestado ante el catastro del Estado en la fecha del otorgamiento de la concesión, debiendo tomar en consideración, para efectos del pago, las mejoras o deterioros que, en su caso, haya tenido el bien a partir de la fecha de la última asignación de su valor catastral. Cuando se trate de inmuebles no catastrados o de instalaciones, su valor será estimado a la fecha del avalúo que se practique en los términos de este artículo.

En los casos de las concesiones que incluyan, como una obligación adicional e inherente para el cumplimiento del objeto de las mismas, la realización de infraestructura por el concesionario, una vez que quede firme la revocación de la concesión, el precio de la infraestructura que,

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

en su caso, no se haya pagado a esa fecha, deberá ser cubierto en los términos y condiciones pactados en el contrato de concesión. En el caso de no haber sido previstos en el mismo, será exigible por el concesionario, una vez que quede firme la revocación.

**ARTÍCULO 153.** El ganador de la licitación podrá crear una nueva empresa a fin de que a ésta se le adjudique la concesión y con la que el ganador de la concesión estará facultado para subcontratar totalmente las obras de infraestructura inherentes a la concesión. En tal caso la empresa que subcontrate y la subcontratada serán obligadas solidarias con respecto al concedente, aun cuando dicha obligación no se establezca en el instrumento jurídico respectivo.

**ARTÍCULO 154.** El plazo de las concesiones que se otorguen conforme a las disposiciones del código municipal, podrá ser prorrogado por el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, siempre que a juicio del propio concedente, el concesionario hubiese cumplido en sus términos y condiciones respectivas, y que el concedente no resuelva suprimir o prestar directamente el servicio de que se trate

#### TÍTULO SÉPTIMO

##### CAPÍTULO I

#### DE LAS MULTAS POR COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y FISCALES

**ARTÍCULO 155.** - Las multas por cometer faltas administrativas en el Municipio son las siguientes:

##### I.- LAS COMETIDAS POR LOS SUJETOS PASIVOS DE UNA OBLIGACIÓN FISCAL

###### FRACC. INFRACCIÓN MÍNIMO MÁXIMO SMV

- |  |           |
|--|-----------|
| I.- Presentar los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, libros, informes, copias o documentos, alterados, falsificados, incompletos o con errores que traigan consigo la evasión de una obligación fiscal .....   | 10 a 50   |
| II.- No dar aviso de cambio de domicilio de los establecimientos donde se enajenan bebidas alcohólicas, así como el cambio del nombre del titular de los derechos de la licencia para el funcionamiento de dichos establecimientos .....   | 10 a 50   |
| III.-No cumplir con las obligaciones que señalan las disposiciones fiscales de inscribirse o registrarse o hacerlo fuera de los plazos legales; no citar su número de registro municipal en las declaraciones, manifestaciones, solicitudes o gestiones que hagan ante cualquier oficina o autoridad .....                           | 10 a 50   |
| IV.-No presentar o hacerlo extemporáneamente, los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, informes, copias, libros o documentos que prevengan las disposiciones fiscales o no aclararlos cuando las autoridades fiscales lo soliciten .....   | 10 a 50   |
| V.-Faltar a la obligación de extender o exigir recibos, facturas o cualesquier documento que señalen las Leyes Fiscales .....  | 10 a 50   |
| VI.- No pagar los créditos fiscales dentro de los plazos señalados por las Leyes Fiscales .....  | 10 a 50   |
| VII.- Resistirse por cualquier medio, a las visitas de auditoria o de inscripción; impedir el acceso a los almacenes, depósitos o bodegas o cualquier otra dependencia y, en general negarse a proporcionar los elementos que requieran para comprobar la situación fiscal del visitado en relación con el objeto de la visita ..... | 20 a 100  |
| VIII.- Utilizar interpósita persona para manifestar negociaciones propias o para percibir ingresos gravables dejando de pagar las contribuciones .....   | 20 a 100  |
| IX.- No contar con la licencia y la autorización anual correspondiente para la colocación de anuncios publicitarios .....  | 20 a 100  |
| X.- Eludir el pago de créditos fiscales mediante inexactitudes, simulaciones, falsificaciones omisiones u otras maniobras semejantes .....   | 100 a 200 |
| XI.- Enajenar bebidas alcohólicas sin contar con la licencia o autorización o su refrendo anual correspondiente .....  | 100 a 300 |

##### II.- LAS COMETIDAS POR JUECES, ENCARGADOS DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, NOTARIOS, CORREDORES Y EN GENERAL A LOS FUNCIONARIOS QUE TENGAN FÉ PÚBLICA

### Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

I.- Proporcionar los informes, datos o documentos alterados o falsificados.....	10 a 50
II.- extender constancia de haberse cumplido con las obligaciones fiscales en los actos en que intervengan, cuando no proceda su otorgamiento.....	10 a 50
III.- Expedir testimonios de escrituras, documentos o minutas cuando no estén pagadas las contribuciones correspondientes.....	20 a 100
IV.- Resistirse por cualquier medio, a las visitas de auditores o inspectores.....	20 a 100
V.- No suministrar los datos o informes que legalmente puedan exigir los auditores o inspectores, No mostrarles los libros, documentos, registros y, en general, los elementos necesarios para la práctica de la visita.....	20 a 100
VI.- Inscribir o registrar los documentos, instrumentos o libros, sin la constancia de haberse pagado el gravamen correspondiente.....	100 a 300
VII.- No proporcionar informes o datos, no exhibir documentos cuando deban hacerlo en el plazo que fijen las disposiciones fiscales o cuando lo exijan las autoridades competentes, o presentarlos incompletos o inexactos.....	100 a 300
<b>III.- LAS COMETIDAS POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS</b>	
I.- Alterar documentos fiscales que tengan en su poder.....	10 a 50
II.- Asentar falsamente que se dio cumplimiento a las disposiciones fiscales o que se practicaron visitas de auditoria o inspección o incluir datos falsos en las actas relativas.....	10 a 50
III.- Faltar a la obligación de guardar secreto respecto de los asuntos que conozca, revelar los datos declarados por los contribuyentes o aprovecharse de ellos.....	20 a 100
IV.- Facilitar o permitir la alteración de las declaraciones, avisos o cualquier otro documento, cooperar en cualquier forma para que se eluda las prestaciones fiscales.....	20 a 100
V.- Practicar visitas domiciliarias de auditoria, inspecciones o verificaciones sin que exista orden emitida por la autoridad competente.....	100 a 200
VI.- Extender actas, legalizar firmas, expedir certificados o certificaciones autorizar documentos o inscribirlos o registrarlos, sin estar cubiertos los impuestos o derechos que en cada caso procedan o cuando no se exhiban las constancias.....	100 a 300
<b>IV.- LAS COMETIDAS POR TERCEROS</b>	
I.- Consentir o tolerar que se inscriban a su nombre negociaciones ajenas o percibir a nombre propio ingresos gravables que correspondan a otra persona, cuando esto último origine la evasión de impuestos.....	10 a 50
II.- Presentar los avisos informes, datos o documentos que le sean solicitados alterados, falsificados, incompletos o inexactos.....	10 a 50
III.- No proporcionar avisos, informes, datos o documentos o no exhibirlos en el plazo fijado por las disposiciones fiscales o cuando las autoridades lo exijan con apoyo a sus facultades legales. No aclararlos cuando las mismas autoridades lo soliciten.....	100 a 300
IV.- Resistirse por cualquier medio a las visitas domiciliarias, no suministrar los datos e informes que legalmente puedan exigir los visitadores, no mostrar los libros, documentos, registros, bodegas, depósitos, locales o caja de valores y, en general negarse a proporcionar los elementos que se requieran para comprobar la situación fiscal de los contribuyentes con que se haya efectuado operaciones, en relación con el objeto de la visita.....	100 a 300
V.- Quema de basura o desperdicios no autorizados por el R Ayuntamiento.....	10 a 15
VI.- Destruir los depósitos de basura contenedores y tambos instalados en la vía pública.....	100 a 250
VII.- Tirar basura en la vía pública o lugares no autorizados.....	10 a 15

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

VIII.- A quien no cumpla con la obligación de reparar o reconstruir las fachadas que determine la dirección de obras públicas .....	1 a 2
IX.- por no tener autorización para demolición .....	3 a 7
X.- por no tener autorización para excavación y obra de conducción.....	4 a 5
XI.- Por no tener autorización para obras complementarias.....	4 a 6
XII.- Por no tener autorización para obras completas o permiso de construcción.....	1 a 2
XIII.- por no tener autorización para alberca.....	1 a 2
XIV.- Los establecimientos que vendan bebidas alcohólicas sin refrendo.....	20 a 105
XV.- Los establecimientos que vendan bebidas alcohólicas por violación del reglamento.....	20 a 105
XVI.- Reincidencia en los numerales anteriores.....	55 a 155
XVII.- No realizar el pago del derecho de compra venta, cesión de derechos, donación, herencia o cualquier translación de dominio de servicio público de transporte (taxi, combis, microbuses y camiones de pasajeros).....	200 a 300
XVIII.- A las Plantas de almacenamiento, centros de carburación y auto tanques que comercialicen gas LP y que incumplan con las medidas de seguridad indicadas por su reglamento respectivo.....	50 a 1000
XIX.- A las empresas que incumplan con las medidas de seguridad indicadas por su reglamento respectivo.....	50 a 1000
XX.- A los negocios de grande, mediana y pequeña capacidad como son centros comerciales, bodegas, talleres, cartoneras, salones de baño, cantinas, balnearios, etc. Que incumplan con las medidas de seguridad indicadas por el reglamento de protección civil respectivo.....	50 a 500
XXI.- A los ciudadanos que incumplan con las medidas de seguridad como casas, bardas, arboles, etc. Que pongan en peligro la integridad física de terceros indicadas por su reglamento de protección civil respectivo .....	25 a 100
<b>Artículo 156.- Los ingresos que percibe el municipio por concepto de sanciones de tránsito serán las siguientes:</b>	

**INFRACCIÓN MÍNIMO MÁXIMA**

**ACCIDENTES**

I.- Abandono de vehículos en accidente de tránsito.....	2 a 3
II.- Abandono de víctima.....	2 a 3
III.- Atropellar a peatón .....	2 a 3
IV.- Dañar vías públicas o señales de tránsito.....	2 a 3
V.- No colaborar con autoridades de tránsito.....	2 a 3
VI.- Provocar accidente.....	2 a 3

**ADELANTAR VEHICULO O REBASAR**

I.- Adelantar vehículos inapropiadamente, infringiendo las disposiciones de los artículos 22, 23, 24 y 26 y demás aplicables del presente reglamento .....	1 a 2
II.- Adelantar vehículo en zona de peatones .....	1 a 2

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

III.- No dejar espacio para ser rebasado.....	1 a 2
IV.- Rebasar rayas longitudinales dobles.....	1 a 2
V.- Rebasar rayas transversales en zona de peatones.....	1 a 2
VI.- Rebasar rayas delimitadoras de carriles.....	1 a 2
<b>BICICLETAS Y MOTOCICLETAS</b>	
I.- Circular pasajero(s) en bicicleta.....	1 a 2
II.- Circular por la izquierda.....	1 a 2
III.- Conducir bicicleta en vías públicas de alta velocidad sin permiso.....	1 a 2
IV.- Llevar carga que dificulte la visibilidad.....	1 a 2
V.- No usar casco y anteojos protectores en motocicleta.....	1 a 2
VI.- Transitar en aceras o áreas peatonales.....	1 a 2
VII.- Circular con más de dos pasajeros en motocicleta.....	1 a 2
VIII.- Conducir sin licencia y/o sin tarjeta de circulación en motocicleta.....	1 a 2
<b>CEDER EL PASO</b>	
I.- No ceder el paso a peatones.....	1 a 2
II.- No ceder el paso en vía principal.....	1 a 2
III.- No ceder paso a vehículos al dar vuelta izquierda.....	1 a 2
IV.- No ceder paso a vehículos de emergencia.....	1 a 2
V.- No ceder paso a vehículos de la derecha en intersección.....	1 a 3
VI.- No ceder paso a vehículos en intersección.....	1 a 2
VII.- No ceder paso al salir de calle privada, cochera o estacionamiento.....	1 a 2
VIII.- No detenerse para ceder el paso en el ascenso y descenso de menores al transporte escolar.....	1 a 2
<b>CIRCULACIÓN</b>	
I.- Abandonar vehículo en la vía pública por más de 36 horas.....	2 a 4
II.- Abrir portezuela entorpeciendo circulación.....	2 a 4
III.- Anunciar maniobras que no se ejecutan.....	2 a 4
IV.- Cambiar de carril sin previo aviso.....	2 a 4
V.- Cambiar intempestivamente de carril.....	2 a 4
VI.- Cargar combustible con motor en marcha, personas fumando fuego encendido cerca del propio motor.....	2 a 4

---

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**


---

VII.- Circular a más de 30 kilómetros en zonas escolares, parques infantiles y hospitales.....	2 a 4
VIII.- Circular a mayor velocidad de la permitida.....	7 a 20
IX.- Circular tan baja que se entorpezca el tránsito.....	1 a 4
X.- Circular en isleta, banqueta o sus zonas de aproximación.....	2 a 4
XI.- Circular en reversa en vía de acceso controlado, interfiriendo el tránsito o por más de 20 minutos.....	2 a 4
XII.- Circular con las puertas abiertas.....	2 a 4
XIII.- Circular con más personas del número autorizado en la tarjeta de circulación.....	2 a 4
XIV.- Circular con placas demostradoras fuera de radio.....	2 a 4
XV.- Circular con placas decorativas.....	2 a 4
XVI.- Circular con placas mal colocadas o ilegibles.....	2 a 4
XVII.- Circular con vehículo de tracción animal en zona no autorizada.....	2 a 4
XVIII.- Circular con vehículos cuyo tránsito dañe el pavimento.....	2 a 4
XIX.- Circular sin luz en la noche o sin visibilidad.....	2 a 4
XX.- Circular sin placas o con una sola placa.....	2 a 4
XXI.- Circular sobre espacio divisorio de vía.....	2 a 4
XXII.- Circular sobre las rayas longitudinales.....	2 a 4
XXIII.- Circular por la izquierda cuando conforme a este reglamento, no esté permitido.....	2 a 4
XXIV.- Conducir en zona de seguridad de peatones.....	2 a 4
XXV.- Emplear incorrectamente las luces.....	2 a 4
XXVI.- Entablar competencia de velocidad.....	8 a 20
XXVII.- Ingerir bebidas embriagantes al conducir.....	10 a 20
XXVIII.- Invadir u obstruir vías públicas.....	2 a 4
XXIX.- No colocar dispositivo reflejante.....	2 a 4
XXX.- No hacer alto con tren a 500 metros.....	2 a 4
XXXI.- No hacer alto en cruce de vías férreas.....	2 a 4
XXXII.- Obstruir una intersección por avance imprudente.....	2 a 4
XXXIII.- Usar indebidamente las bocinas.....	2 a 4
XXXIV.- Conducir a velocidad immoderada.....	10 a 20

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza**

---

**CONDUCCIÓN**

I.- Conducir acompañado por menor de 2 años sin asiento especial.....	2 a 4
II.- conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.....	10 a 20
III.- Conducir con objetos que impidan la visibilidad.....	2 a 4
IV.- Conducir con personas o bultos entre los brazos.....	2 a 4
V.- Conducir sin cinturón de seguridad.....	2 a 4
VI.- Conducir sin licencia.....	2 a 4
VII.- Conducir sin tarjeta de circulación.....	2 a 4
VIII.- Permitir el control de la dirección del vehículo a otro pasajero.....	2 a 4
IX.- Permitir la conducción de vehículos a personas con impedimentos físico-mentales para ello.....	2 a 4

**EQUIPAMIENTO**

I.- Falta de cinturón de seguridad.....	1 a 2
II.- Falta de defensa.....	1 a 2
III.- Falta de dispositivo acústico.....	1 a 2
IV.- Falta de dispositivo de advertencia o reflejantes.....	1 a 2
V.- Falta de dispositivo limpiador.....	1 a 2
VI.- Falta de espejo retrovisor.....	1 a 2

**TÍTULO OCTAVO**

**MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 159.** Los actos o infracciones dictados o impuestos por la Autoridad Municipal con motivo de la aplicación del presente Bando y demás ordenamientos legales aplicables, podrán ser recurridos por los interesados, mediante el recurso de inconformidad en los términos previstos por el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Lo anterior sin perjuicio de que exista otro mecanismo de defensa que señale la normalidad de la materia.

---

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno Del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza

---

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Bando.

Dado en la residencia del Republicano Ayuntamiento de Cd. Frontera, Coahuila, en Sesión Ordinaria No. L de Cabildo celebrada en fecha 23 Noviembre de 2017 con la presencia del Presidente Municipal y demás integrantes del cabildo fue aprobado por Unanimidad.

*Lic. Amador Moreno López  
Presidente Municipal  
(Rubrica)*

*Ing. Maurilio Romo Rodríguez  
Secretario del Ayuntamiento  
(Rúbrica)*

*Lic. Ma. Del Rosario Martínez Velázquez  
Regidora de Reglamentación  
(Rúbrica)*

---

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA**

---

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA,  
COAHUILA DE ZARAGOZA****CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** - *Este reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Frontera, Coahuila de Zaragoza*

**ARTÍCULO 2.** - *En los términos del artículo 184 del Código Municipal este reglamento tiene por objeto regular:*

*I. La estructura, integración, instalación y funcionamiento del Ayuntamiento o, en su caso, del Concejo Municipal;*

*II. Normar las sesiones de cabildo, los requisitos y protocolos para la discusión y aprobación de las disposiciones legislativas Municipales;*

*III. La organización y funcionamiento de las dependencias de la Administración del Municipio; y*

*IV. Las comisiones del Ayuntamiento y sus dependencias auxiliares.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 3.** - *En los términos de la Constitución General de la República, de la particular del Estado de Coahuila y del Código Municipal, el Ayuntamiento constituye la autoridad máxima en el Municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre ésta y el Gobierno del Estado.*

*El Ayuntamiento como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio de Frontera, esto último conforme a las disposiciones legales aplicables.*

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 4.** - *El Ayuntamiento se elige e integra en los términos de la Legislación Federal y Local de la materia y dura en su encargo un período de tres años contados a partir del momento en el cual las mismas normas lo determinen.*

*Para la integración y funcionamiento de los Concejos Municipales, se estará a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y en el Código Municipal del Estado de Coahuila.*

**ARTÍCULO 5-** *Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que determinen los ordenamientos legales del Estado y la Federación.*

**ARTÍCULO 6.-** *Los integrantes del Ayuntamiento guardarán el debido respeto y compostura en el recinto oficial, durante las sesiones de cabildo y en cualquier acto público con motivo de sus funciones, en congruencia con su dignidad de representantes del pueblo.*

**ARTÍCULO 7.-** *En virtud de su investidura de servidores públicos, los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar invariablemente en función del bien público Municipal, con lealtad, honestidad y respeto a la ciudadanía. Asimismo, deberán guardar la reserva y discreción debida, en relación con los asuntos tratados en las sesiones secretas.*

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 8.** - *El Ayuntamiento residirá en la ciudad de Frontera y tendrá su domicilio legal, previa determinación del cabildo, en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración Pública Municipal.*

*Para trasladar la residencia del Ayuntamiento a otro lugar dentro del Municipio, se estará a lo dispuesto en la Legislación Estatal de la materia.*

**ARTÍCULO 9.-** *El Ayuntamiento entrará en funciones el primero de Enero del Año inmediato siguiente al de la elección y concluirá el día anterior a aquel al que inicien funciones los que deban sucederlos.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 10.** - *En la instalación y en la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento, además de lo previsto en el Código Municipal se atenderá a lo siguiente:*

*I.-La instalación del Ayuntamiento, toma de protesta de los nuevos Municipales, se realizará el día primero de Enero del año siguiente al de la elección;*

*II. Para los efectos de la fracción anterior, la comisión a que se refiere el artículo 52 del Código Municipal del Estado de Coahuila, convocará por escrito a los nuevos Municipales, notificándolos en el domicilio oficial del partido político que los postuló y publicando dicha notificación en la Gaceta Municipal;*

### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 11.** - *Para facilitar el proceso de entrega recepción y la buena marcha de la Administración Municipal, el Cabildo en funciones y el electo integrará una comisión mixta, la que tendrá las siguientes funciones de información para el Ayuntamiento entrante:*

*I. Revisar los programas, planes y acciones de la administración en funciones;*

*II. Conocer el estado que guardan las finanzas del Municipio y en especial, los compromisos inmediatos en ésta materia;*

*III. Evaluar, en forma general, el estado que guardan las instalaciones y bienes muebles, mediante las cuales ofrece sus servicios el Ayuntamiento; y*

*IV. Prever los mecanismos de la entrega material de los bienes inmuebles y muebles y de la elaboración de los resguardos correspondientes.*

**ARTÍCULO 12.** - *La entrega a que se refieren los artículos 63 del Código Municipal y 7 de este reglamento se entiende de los documentos que contienen el informe del estado que guarda la Administración, y queda sujeto a la revisión y dictamen correspondiente.*

**ARTÍCULO 13.** - *En el proceso de entrega-recepción se invitará a participar como testigo a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.*

*Además se podrá contar con la presencia de un fedatario público y la comisión entrante y saliente se podrán auxiliar de profesionistas independientes para el proceso de entrega recepción.*

**ARTÍCULO 14.** - *El Ayuntamiento saliente y los funcionarios que dejen su encargo, podrán designar representantes para la verificación física de los documentos, y de los bienes muebles e inmuebles que se entregan. De todas las actuaciones se levantará acta por escrito.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

### CAPÍTULO QUINTO

#### DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 15.-** *En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, el Presidente Municipal ocupará el extremo de la mesa de la sala de cabildo, colocándose a la izquierda el Secretario del Ayuntamiento, a la derecha el Síndico de Mayoría, después a ambos lados los Regidores; a su derecha el primer Regidor, subsiguientes el número impar, a su izquierda el segundo Regidor, subsiguientes los números par y el Síndico de Minoría. En las sesiones solemnes del Ayuntamiento, el Presidente ocupará la parte central, a su derecha el primer Regidor, subsiguiente el número impar, y Síndico de Minoría, a su izquierda el Síndico de Mayoría, segundo Regidor, subsiguientes los números par y Secretario del Ayuntamiento.*

**ARTÍCULO 16.** - *En los términos del artículo 85 del Código Municipal el Ayuntamiento deberá resolver los asuntos que le competen en forma colegiada.*

*Las sesiones para ser válidas deberán contar con la presencia de la mitad más uno de los Municipales. Las sesiones serán presididas y convocadas en los términos que establecen los artículos 86 y 87 del ordenamiento jurídico al que se refiere el párrafo anterior y podrán ser ordinarias o extraordinarias; normales o solemnes, y públicas o secretas.*

**ARTÍCULO 17.** - *Las sesiones ordinarias serán cuando menos dos por mes y, de acordarlo los Municipales, el Secretario del Ayuntamiento elaborará un proyecto anual de calendario de reuniones.*

**ARTÍCULO 18.** - *Las sesiones extraordinarias serán únicamente para tratar asuntos cuya importancia y urgencia exijan que se convoque; en ellas no se incluirá un apartado de asuntos generales y después de pasar lista de asistencia se abordarán inmediatamente los asuntos para los cuales se convocó.*

**ARTÍCULO 19.** - *Serán solemnes las sesiones donde:*

*I. Rindan protesta los Municipales y se instale el Ayuntamiento.*

*II. Informe del Presidente Municipal sobre el estado que guarda la Administración Pública a su cargo.*

*III. Celebre el Ayuntamiento la fundación de la Ciudad de Frontera.*

*IV. Aquellas que por mayoría calificada acuerde el Cabildo.*

**ARTÍCULO 20.** - *Serán secretas las sesiones a las cuales se refiere el Artículo 93 del Código Municipal. Los Municipales tendrán la obligación de guardar reserva sobre las discusiones que en este tipo de sesiones se lleven a cabo y sobre los acuerdos que ahí se tomen.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 21.** - *El Cabildo, tomando en consideración las posibilidades presupuestales del Municipio, acordará los mejores mecanismos para difundir el desarrollo de las sesiones y los acuerdos que en las mismas se tomen, los cuales se publicarán en la Gaceta Municipal.*

**ARTÍCULO 22.** - *La convocatoria y desarrollo de las Sesiones de Cabildo, además de lo que establece el Código Municipal, se ajustarán a lo siguiente:*

*I. Cuando los Regidores y Síndicos deseen que se incluya un tema en el orden del día, deberán comunicarlo al Secretario del Ayuntamiento, quien lo incluirá al momento de elaborar la convocatoria correspondiente.*

*II. La convocatoria a sesión, deberá ser por escrito, contener el orden del día, y además la información necesaria para el tratamiento de los asuntos previstos, así como el lugar, día y hora. Se notificará a los Municipales en el local que ocupen sus oficinas, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación y se fijará en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento en el mismo término.*

*III. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, o quien lo supla legalmente, el cual al comprobar que se cumple con la asistencia que marca el Código Municipal, la declarará abierta y al concluir con el orden del día se pronunciará a su clausura.*

*IV. Cuando alguno de los Municipales se presente después de iniciada la sesión se asentará tal hecho en el acta y podrá participar de manera activa en el desarrollo de la misma.*

*V. Al exponerse cada uno de los temas del orden del día el Presidente Municipal, antes de tomar la votación, someterá a debate el asunto y, en su caso, anotará el orden de las intervenciones de los Municipales para establecer los turnos en el uso de la palabra.*

*VI. Cada edil podrá intervenir hasta por tres ocasiones en un mismo tema; en caso de que se quiera apoyar el dicho de otro Municipal, la nueva intervención se ajustará a hacer tal mención. Lo anterior no implica la posibilidad de aportar nuevos argumentos si el sentido del debate cambia.*

*VII. Cerrado el debate el Presidente Municipal llamará a votación, preguntando primero por la afirmativa y después por la negativa. El Secretario del Ayuntamiento tomará nota del resultado de la votación y lo hará del conocimiento de todos los presentes, si le es pedido, hará mención en el acta del sentido del sufragio que emitieron cada uno de los Municipales. En caso de existir abstenciones solamente se hará referencia al número de ellas. Los Municipales podrán decidir que al realizar la votación se lleve a cabo de manera secreta a través de boletas.*

*VIII. Al momento de abordar los temas del orden del día, los Municipales deberán contar con copia de los documentos que soporten los asuntos que ponga a consideración el Presidente Municipal.*

*IX. El público que asista a las sesiones deberá absoluto respeto y silencio, y abstenerse de interrumpir por cualquier método el desarrollo de los trabajos.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

*El Presidente Municipal tiene como obligación mantener el orden en las sesiones y llamar a la fuerza pública si se requiere su apoyo para tal efecto.*

*X. En el desarrollo del debate los Municipales tendrán derecho a pedir que el asunto se pase a la Comisión correspondiente; solicitud que se pondrá a consideración del Cabildo.*

*XI. Los acuerdos se tomarán en los términos del artículo 95 del Código Municipal.*

**ARTÍCULO 23.** - *Los acuerdos no podrán ser revocados, si no es por la mayoría absoluta de votos de los miembros del Cabildo. El acuerdo que se pretenda revocar no podrá tratarse en la misma sesión que se apruebe. En todo caso deberá incluirse en el orden del día de una sesión ordinaria subsecuente.*

**ARTÍCULO 24.** - *Las actas de las sesiones serán levantadas por el Secretario del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por el Artículo 98 del Código Municipal, terminadas, serán sometidas a la firma de los Municipales y, en la sesión ordinaria siguiente, se dará cuenta de lo correspondiente y se leerá una relación sucinta de los acuerdos tomados.*

**ARTÍCULO 25.** - *Previa solicitud por escrito los Municipales podrán obtener copia certificada de las actas que se encuentran firmadas en su totalidad.*

### CAPÍTULO SEXTO

#### FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

**ARTICULO 26.**-*Son competencias, facultades y obligaciones del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, el Código Municipal y demás disposiciones aplicables las siguientes.*

*I.- Formular, aprobar y publicar los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en los términos de la fracción V, del artículo 176 del Código Municipal.*

*II.- Formular, aprobar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, con apego a la ley.*

*III.- Requerir a cualquier servidor público del Municipio, la información de la gestión Municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los Funcionarios y Directores Administrativos*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

*del Ayuntamiento deberán atender el requerimiento y proveer la oportuna información de sus promociones.*

*IV.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información de la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio Municipal y demás documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.*

*V.- Discutir, analizar y someter a la aprobación del Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre de cada año, al proyecto de iniciativa de ley de ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal.*

*VI.- Discutir y analizar el Presupuesto de Egresos del Municipio y aprobarlo a más tardar el 31 de Diciembre del año anterior a su ejercicio y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlo en la Gaceta Municipal.*

*VII.- Aprobar los estados financieros mensuales que presente el Tesorero Municipal y publicarlos en el Periódico Oficial del Estado, cada tres meses.*

*VIII.- Presentar al congreso del Estado la cuenta pública de la Hacienda Municipal, integrada por los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos, mismos que deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes al término del trimestre que corresponda; asimismo verificar la presentación de la cuenta pública del sector paramunicipal.*

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 27.** - *En la primera sesión ordinaria el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal o de sus Regidores, aprobará la integración de las comisiones que se juzguen convenientes que, cuando menos, serán las siguientes:*

*I. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.*

*II. Planeación, Urbanismo y Obras Públicas.*

*III. Bienes Municipales.*

*IV. Mercados y Comercio Ambulante*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

*V. Equipo de Chatarra.*

*VI. Rescate de Valores Humanos.*

*VII. Educación.*

*VIII. Ecología.*

*IX. Alcoholes.*

*X. Desarrollo Rural.*

*XI. Salud Pública.*

*XII. Servicios Públicos.*

*XIII. Deportes.*

*XIV. Transporte Público Municipal.*

*XV. Arte y Cultura.*

*XVI. Parques y Jardines.*

*XVII. Agua y Drenaje.*

*XVIII. Protección Civil*

*XIX. Desarrollo Social.*

*XX.- Para la Igualdad de Género.*

*XXI.-De Reglamentación*

*XXII.-De Turismo.*

*XXIII.- Transparencia y Acceso a la información*

**ARTÍCULO 28.-** *Las comisiones estarán integradas, de manera unitaria o conjunta, permanente o temporal teniendo el carácter de permanentes y obligatorias las de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, la de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, la de Transparencia y Acceso a la Información, y la de Reglamentación de conformidad con el artículo 111 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. El carácter que tendrán las comisiones en cuanto a su integración se determinará en el momento de su constitución y se consignará en el acta de la sesión en que se acuerde tal integración.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 29.** - *El Ayuntamiento podrá crear o suprimir comisiones mediante el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, siempre respetando lo previsto en el artículo 111 del Código Municipal.*

**ARTÍCULO 30.** - *Las comisiones se integrarán con un mínimo de tres Munícipes, procurando que alguno de ellos provenga de un partido distinto al que obtuvo la mayoría en los comicios.*

**ARTÍCULO 31.** - *La convocatoria y desarrollo de las sesiones a las que se refiere este capítulo, además de observar lo previsto por el Código Municipal, se realizarán, en lo aplicable, en los términos que para las sesiones de Cabildo señala el artículo 17 de este Reglamento. Las funciones que en la sesión de Cabildo realice el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento corresponderán en las reuniones de comisiones a quienes sean Presidente y Secretario de las mismas.*

**ARTÍCULO 32.** - *Las Comisiones se reunirán cuando menos dos veces por mes, el secretario levantará siempre acta del desarrollo de la misma, la cual para su resguardo, una vez firmada será remitida a la Secretaría del Ayuntamiento. Lo anterior para dar cumplimiento a la fracción III del Artículo 126 del Código Municipal.*

**ARTÍCULO 33.** - *Cuando el trabajo de alguna comisión tenga por resultado algún dictamen que deba ser sometido al Cabildo en pleno, el mismo se presentará por escrito, con los fundamentos y motivaciones que lo sustenten. En el caso de que alguno de los integrantes haya votado en contra del dictamen, podrá incluirse su voto razonado.*

**ARTÍCULO 34.** - *En los términos del Código Municipal las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:*

*I. Estudiar y analizar los asuntos de la Administración Pública del ramo que les corresponda;*

*II. Conocer, analizar y, en su caso, emitir un dictamen de los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento o les ponga a su consideración el Presidente Municipal;*

*III. Emitir opinión, previa solicitud expresa del titular de una dependencia, sobre un asunto específico de la Administración Pública Municipal;*

*IV. Convocar, previa autorización del Cabildo, a la consulta pública sobre algún tema de interés particular relacionado con el área que les fue encomendada. Las Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; la de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, la de Transparencia y Acceso a la Información, y la de Reglamentación tendrán además las obligaciones y atribuciones a que se refieren los artículos 112, 113 Y 113 BIS-1 del Código Municipal. La participación en las sesiones es personal y no admite representación.*

### CAPÍTULO OCTAVO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 35.-** *Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento agrupará sus actividades en Órganos o Unidades que conformarán:*

*I.- Con el nombre de Dependencias, la Administración Centralizada; Se compone de aquellas Dependencias o Unidades Administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al Presidente Municipal;*

*II.-Con el nombre de Organismos, la Administración Descentralizada; Son aquellas Organizaciones Descentralizadas con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos pero manteniéndose ligadas directamente con el nivel jerárquico del Alcalde; y*

*III.- Con el nombre de Entidades, la Administración Paramunicipal. Son las empresas de participación Municipal, fideicomisos públicos y demás que se constituyan con éste carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten.*

### CAPÍTULO NOVENO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

**ARTÍCULO 36. -** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de Gobierno y Administración, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias:*

*I.-Secretaría del Ayuntamiento.*

*II.-Tesorería Municipal.*

*III.- Dirección de Ingresos.*

*IV.-Dirección de Seguridad Pública.*

*V.- Dirección de Urbanismo y Obras Públicas.*

*VI.- Dirección de Servicios Primarios.*

*VII. - Dirección de Ecología.*

*VIII. - Dirección de Fomento Agropecuario.*

*IX.- Dirección de Desarrollo Social.*

*X.-Dirección de Recursos Humanos*

*XI.- Dirección de Contraloría.*

*XII. -Dirección de Comunicación Social.*

*XIII.-Dirección de Jurídico.*

*VX.- Dirección de Adquisiciones.*

*XV.-Dirección de Acción Social.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

- XVI.- Dirección de Copladem.*
- XVII.-Dirección de Catastro.*
- XVIII.- Dirección de Transporte y Vialidad.*
- XIX.- Dirección de Agua y Drenaje.*
- XX.- Dirección de Alcoholes.*
- XXI.- Dirección de Alumbrado.*
- XXII.- Dirección Archivo Municipal.*
- XXIII.-Dirección de Arte y Cultura.*
- XXIV.-Dirección de Educación.*
- XXV.- Dirección fomento Deportivo*
- XXVI.- Dirección de Bacheo.*
- XXVII.- Dirección de Atención Ciudadana.*
- XXVIII.-Dirección de Plazas y Jardines.*
- XXIX.- Dirección de Salud Pública.*
- XXX.- Dirección de Tenencia de la Tierra.*
- XXXI.- Dirección de Panteón Municipal.*
- XXXII.- Dirección de Protección Civil.*
- XXXIII.- Dirección de Informática.*
- XXXIV.- Dirección de Limpieza.*
- XXXV.- Dirección de Secretaría Técnica.*
- XXXVI.- Dirección de Juez conciliador.*
- XXXVII.- Dirección de Logística.*
- XXXVIII.- Dirección de Ventanilla Universal.*
- XXXIX.- Dirección de Fomento Económico.*
- XL.- Dirección de Juventud.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

*XXI.- Dirección de Instancia de la Mujer.*

*XXII.- Dirección de Compranet.*

*XXIII.- Dirección de Proyectos.*

**ARTÍCULO 36.-** Los titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, con excepción del titular del Órgano de Control Interno, el cual será designado por el Ayuntamiento con el procedimiento de selección que previamente establezca y mediante mayoría calificada.

**ARTÍCULO 37.-** Las dependencias para el eficaz despacho de sus asuntos contarán con las unidades administrativas que a juicio del Cabildo se requieran. La propuesta de creación corresponde al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 38.-** El Presidente Municipal contará además con el apoyo de los funcionarios y personal que le permitan atender a los ciudadanos y, en general, cumplir con las obligaciones particulares que le impone su cargo.

**ARTÍCULO 39.-** Para atender asuntos que se relacionen con diversas ramas de la administración, el Presidente Municipal tiene la facultad de crear grupos de trabajo formados por los titulares de las dependencias que tengan atribuciones en el caso concreto.  
El Presidente Municipal podrá, previo acuerdo del Cabildo, designar funcionarios para coordinar programas especiales destinados a mejorar los servicios de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de que uno de los funcionarios nombrados no rindiera la protesta a su cargo o rindiéndola, renunciara al mismo, el Presidente Municipal nombrará a quien ocupe el cargo de manera interina, hasta que proponga al Cabildo y éste apruebe al funcionario que ocupará el puesto vacante.

**ARTÍCULO 41.-** Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería o cada una de las Direcciones, estará un Secretario, Tesorero o Director, según sea el caso, con las facultades y obligaciones que les impongan las leyes, reglamentos, manuales y demás dispositivos legales aplicables, así como aquellas que en forma expresa y en los términos de ley, le sean delegadas por el Presidente Municipal o conferidas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO.- 42.-** Corresponde a los titulares de las dependencias, además de aquellas que este reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

*I.-Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública a su cargo;*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

*II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las actividades;*

*III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;*

*IV. Informar a su superior sobre contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la Administración Pública;*

*V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las Unidades Administrativas adscritas a su dependencia;*

*VI. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;*

*VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las Unidades Administrativas a su cargo; y*

*VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo.*

**ARTÍCULO 43.** - *La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría y la Dirección de Policía Preventiva Municipal tendrán las facultades y obligaciones que expresamente les señala el Código Municipal, así como las que se establezcan en este reglamento, en otras disposiciones legales aplicables y en los planes y programas legalmente expedidos por el Ayuntamiento.*

**ARTÍCULO 44.** - *La Dirección de Servicios Primarios, además de las que se señalan en el artículo 35 de este reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*I. Operar los servicios públicos.*

*II. Operar y supervisar la Central de Servicios del Municipio;*

*III. Analizar los sistemas mediante los cuales se ofrecen los servicios a que hace referencia éste artículo y proponer acciones para mejorarlos;*

*IV. Participar, en el ámbito de su competencia en el mejoramiento del paisaje urbano;*

*V. Operar y supervisar los Panteones Municipales;*

*VI. Concurrir, en el marco de sus atribuciones, en la aplicación de sanciones para quienes incumplan con las obligaciones relacionadas con la limpieza del municipio.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 45.** - *La Dirección de Desarrollo Social, además de las que se señalan en el artículo 35 de este reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*I. Ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas que en materia de Desarrollo Social apruebe el Ayuntamiento;*

*II. Diseñar y operar programas compensatorios destinados a la población con desventaja económica;*

*III. Diseñar y operar acciones para apoyar el deporte y la educación en el Municipio;*

*IV. Promover la participación ciudadana en tareas destinadas a mejorar el bienestar colectivo;*

*V. Participar en la ejecución de Programas Federales o Estatales, con contenido Social, en los que el Municipio tenga intervención por mandato legal o convenio;*

*VI. Organizar y participar en el ámbito de su respectiva competencia en los procedimientos de licitación pública que señalen los ordenamientos legales aplicables.*

*VIII. Coadyuvar con órgano de control interno en la supervisión de la calidad de la obra pública Municipal; y*

**ARTÍCULO 46.** - *La Dirección de Fomento Agropecuario, además de las que se señalan en el artículo 35 de este reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*I. Organizar, operar y controlar acciones para el desarrollo Agropecuario del Municipio;*

*II. Analizar y diagnosticar periódicamente las condiciones económicas del área rural del Municipio;*

*III. Ejecutar los planes y programas que en materia de desarrollo rural se hayan aprobado;*

*IV. Promover y operar acciones compensatorias para abatir el rezago social del campo;*

*V. Promover la participación ciudadana para la solución de problemas colectivos en el área de su responsabilidad; y*

*VI. Operar o participar en el marco de la legislación aplicable en los Programas Federales o Estatales que en materia de Desarrollo Rural, corresponda al Municipio instrumentar o coadyuvar.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 47.** - *La Dirección de Recursos Humanos, además de las que se señalan en el artículo 35 de este ordenamiento y en otras disposiciones legales, tendrá, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*I.-Participar en las relaciones colectivas que la Presidencia Municipal tiene con sus trabajadores;*

*II. Organizar y operar los sistemas de control del personal;*

*III. Participar en la elaboración de la nómina de pagos de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Municipio;*

*IV. Operar la contratación del personal al servicio del Ayuntamiento y en su caso, realizar las acciones correspondientes a la sanción o terminación de los mismos; y*

*V. Promover programas de formación inicial y permanente destinados al personal al servicio del Municipio.*

**ARTÍCULO 48.** - *La Dirección de Comunicación Social, además de las que se señalan en el artículo 35 de este ordenamiento y en otras disposiciones legales tendrá, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*I. Apoyar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las dependencias en la producción de publicaciones y programas audiovisuales;*

*II. Conducir las relaciones institucionales de la Presidencia Municipal con la Industria Editorial, artes gráficas y con los medios de comunicación;*

*III. Fungir como vocero oficial de la Presidencia Municipal y las dependencias ante los medios de comunicación; y*

*IV. Difundir entre la comunidad las acciones que realice el Gobierno Municipal.*

### CAPÍTULO DÉCIMO DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL.

**ARTÍCULO 49.** - *Los organismos de la Administración Descentralizada o Paramunicipal, deberán ajustarse en su funcionamiento a lo que previenen el Código Municipal del Estado de Coahuila y la legislación aplicable, así como lo que establezca el instrumento jurídico que los creó. A los organismos a que se refiere el párrafo anterior se les podrán transferir funciones que realicen las dependencias de la Administración Centralizada.*

**ARTÍCULO 50.** - *La Contraloría Municipal llevará un registro de los Organismos Descentralizados o Paramunicipales y fungirá siempre como comisario en su Órgano de Gobierno.*

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 51.** - Para los efectos de la cuenta pública los organismos de la Administración Descentralizada y Paramunicipal se sujetarán a lo que dispongan las leyes de la materia. Cada tres meses estos organismos deberán informar al Cabildo sobre la rendición de su cuenta pública.

**ARTÍCULO 52.** - La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, así como la Contraloría Municipal podrán, en cualquier momento, realizar las revisiones financieras que estimen convenientes.

**ARTÍCULO 53.**- El Ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las Empresas de Participación Municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo.

**ARTÍCULO 54.**- Cuando el Ayuntamiento cree las Entidades Paramunicipales deberá notificar al Congreso del Estado el acuerdo de creación de las mismas.

### CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

#### DE LAS RENUNCIAS, ABANDONOS Y LICENCIAS DE LOS MUNÍCIPES Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

**ARTÍCULO 55.** - El Presidente Municipal y los titulares de las dependencias podrán, según la carga de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad, conceder licencia a sus subordinados, para separarse de sus funciones sin goce de sueldo hasta por tres meses.

**ARTÍCULO 56.** - Las renunciaciones, licencias o abandono del cargo del Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, se regularán por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y Código Municipal, en su caso el Ayuntamiento se reunirá de inmediato en sesión extraordinaria, para acordar lo conducente.

**ARTÍCULO 57.** - En el caso de renuncia o licencia de los titulares de las distintas dependencias, el Presidente Municipal acordará su aceptación y designará un encargado del despacho hasta en tanto el Ayuntamiento, designe un nuevo titular. En el caso de abandono de empleo el titular del Ejecutivo Municipal tomará las providencias correspondientes para el funcionamiento de la dependencia y dará de inmediato aviso a la Contraloría Municipal

### CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

#### DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 58.** - En los términos del Código de la materia la impartición de justicia Municipal es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través de los Juzgados Municipales.

**ARTÍCULO 59.** - Los Juzgados Municipales tendrán la competencia y atribuciones que determina el Código Municipal y sus titulares serán designados con los requisitos y procedimientos que determina el mencionado ordenamiento legal.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA

---

**ARTÍCULO 60.** - *Los Juzgados Municipales tendrán autonomía para dictar sus resoluciones. En el presupuesto de egresos se establecerán las partidas necesarias para su funcionamiento.*

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO:** *Se aprueba por Unanimidad el Reglamento Interior del Ayuntamiento por el Cabildo el día 23 Noviembre del 2017 en Sesión Ordinaria N° L*

**TERCERO:** *Para los efectos del Artículo 5 de este Reglamento, el Recinto Oficial del R. Ayuntamiento de Frontera, Coahuila de Zaragoza, es el inmueble ubicado en la calle Progreso y Cuauhtémoc s/n en el centro de esta ciudad.*

**CUARTO:** *En los casos en que la Constitución Local, Código Municipal o cualquier otro reglamento le atribuyan facultades a dependencias y comisiones con distinta nomenclatura a las previstas en este ordenamiento, deberán entenderse conferidas a estas últimas, en la forma y términos en que las disposiciones legales lo dispongan.*

*Lic. Amador Moreno López  
Presidente Municipal  
(Rubrica)*

*Ing. Maurilio Romo Rodríguez  
Secretario del Ayuntamiento  
(Rúbrica)*

*Lic. Ma. Del Rosario Martínez Velázquez  
Regidora de Reglamentación  
(Rúbrica)*

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA**

---

**INDICE**

	<i>PAG.</i>
<i>DISPOCIONES GENERALES.....</i>	<i>1</i>
<i>DE LA INTEGRACION DEL AYUNTAMIENTO.....</i>	<i>2</i>
<i>DE LA RESIDENCIA E INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO.....</i>	<i>2</i>
<i>DE LA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.....</i>	<i>3</i>
<i>DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.....</i>	<i>4</i>
<i>FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.....</i>	<i>6</i>
<i>DE LAS COMISIONES.....</i>	<i>7</i>
<i>DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPIO.....</i>	<i>9</i>
<i>DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA.....</i>	<i>10</i>
<i>DE LA ADMINISTRACION DESENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL.....</i>	<i>15</i>
<i>DE LAS RENUNCIAS, ABANDONOS Y LICENCIAS DE LOS MUNÍCIPIES Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS.....</i>	<i>16</i>
<i>DE LA JUSTICIA MUNICIPAL.....</i>	<i>16</i>
<i>TRANSITORIOS.....</i>	<i>17</i>

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. FRONTERA, COAHUILA.  
AYUNTAMIENTO 2014-2017  
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018.**

DEPARTAMENTO	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCIAS	BIENES MUEBLES INMUEBLES	INVERSION PUBLICA	DEUDA PUBLICA	TOTAL
PRESIDENCIA	2,566,330.35	3,196,393.55	4,493,132.23	1,398,217.03	0.00	0.00	11,654,073.15
CUERPO EDILICIO	13,596,642.98	618,269.92	214,458.01	735,509.47	65,342.48	0.00	15,230,222.86
CONTRALORIA	1,093,001.60	67,993.32	137,746.45	431,730.48	0.00	0.00	1,251,911.86
SEGURIDAD PUBLICA	28,055,128.98	11,218,495.98	10,278,659.48	2,747,988.72	4,025,385.74	0.00	56,317,778.89
TRANSPORTE Y VIABILIDAD	1,447,134.17	1,567,467.46	57,113.02	96,549.16	0.00	0.00	3,163,263.82
PROTECCION CIVIL	2,762,040.68	993,690.68	477,025.73	175,157.92	0.00	0.00	4,407,915.01
ECOLOGIA	899,503.81	154,732.02	32,175.20	58,461.33	0.00	0.00	1,144,872.37
PARQUES Y JARDINES	5,453,758.93	358,103.76	153,039.37	403,566.74	0.00	0.00	6,368,508.86
OBRRAS PUBLICAS	5,153,896.90	1,237,425.75	6,443,225.87	307,385.23	0.00	0.00	28,753,715.17
ALUMBRADO	3,251,824.44	2,878,983.21	8,545,785.88	231,894.62	0.00	0.00	14,900,488.15
BACHIBO	3,071,916.69	5,286.75	22,529.10	221,137.71	0.00	0.00	3,490,870.26
	16,684,584.15	2,454,055.45	3,564,974.22	1,308,197.61	0.00	0.00	24,003,811.43
EMPRESA	3,151,333.76	0.00	0.00	7,322.77	0.00	0.00	3,158,656.52
PENSIONES	735,043.58	136,632.84	218,536.21	89,591.41	0.00	0.00	1,190,714.04
FOMENTO AGROPECUARIO	834,388.96	42,860.80	3,791.67	70,144.76	0.00	0.00	951,096.19
SUPERVISION TECNICA Y COPLADEM	1,768,425.83	295,374.40	212,783.82	110,058.23	0.00	0.00	2,386,642.29
SEDESOL	465,647.62	3,408.86	15,609.00	16,297.35	0.00	0.00	500,963.86
FOMENTO ECONOMICO	1,344,015.67	29,994.39	2,905,533.41	81,312.89	0.00	0.00	4,560,856.36
AGUA Y DRENAJE	677,729.91	22,041.05	487,541.84	31,533.79	0.00	0.00	1,219,865.79
SECRETARIA TECNICA	418,272.33	11,172.08	45,093.53	21,488.70	0.00	0.00	496,026.65
PROYECTOS	1,749,199.37	14,145.98	149,141.39	112,044.08	0.00	0.00	2,024,550.83
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	523,865.25	60,347.66	5,730,093.13	31,487.13	10,400.00	0.00	6,356,093.17
COMUNICACION SOCIAL	1,876,921.39	586,062.47	198,218.90	107,344.92	0.00	0.00	2,972,845.40
SAUD PUBLICA	2,498,520.44	152,089.98	99,453.55	222,781.50	0.00	0.00	2,972,845.40
FOMENTO DEPORTIVO	633,963.83	39,839.86	28,748.77	87,096.47	0.00	0.00	789,638.93
DESARROLLO SOCIAL	626,883.24	45,705.41	520,733.28	41,863.26	0.00	0.00	1,235,185.19
ARTE Y CULTURA	1,804,846.56	108,949.61	168,245.21	58,350.78	0.00	0.00	1,940,392.17
EDUCACION	689,345.93	287,843.27	190,642.45	43,479.59	0.00	0.00	1,212,311.24
LOGISTICA	409,772.10	2,652.32	0.00	20,137.91	0.00	0.00	432,562.34
TENENCIA DE LA TIERRA	307,341.53	4,684.41	0.00	0.00	0.00	0.00	329,026.07
JUZGADO CONCILIADOR	1,729,562.68	418,608.49	1,071,950.79	67,275.77	15,690.00	0.00	3,302,997.73
ARCHIVO MUNICIPAL	870,672.62	6,900.89	39,891.68	44,154.99	0.00	0.00	961,620.18
RECURSOS HUMANOS	171,923.25	4,560.76	18,568.91	9,252.84	0.00	0.00	204,314.76
JURIDICO	51,011.41	25,079.88	8,130.17	27,669.18	0.00	0.00	78,091.29
SINDICATURA	3,505,124.19	355,575.95	2,777,031.45	7,489,062.46	0.00	0.00	17,241,095.82
REGLEMENTACION	1,234,260.49	810,810.46	451,607.22	48,000.08	0.00	0.00	1,600,690.16
ATENCION CIUDADANA	633,527.27	13,165.67	1,547,429.64	27,420.38	0.00	0.00	2,221,542.97
JUVENTUD E IMAGEN	6,246,996.56	401,692.07	1,704,590.42	525,088.37	0.00	0.00	8,878,358.43
TESORERIA	149,000.52	9,112.07	8,130.17	8,176.90	0.00	0.00	157,177.42
CATASTRO	1,234,260.49	810,810.46	451,607.22	48,000.08	0.00	0.00	1,600,690.16
ADQUISICIONES	633,527.27	13,165.67	1,547,429.64	27,420.38	0.00	0.00	2,221,542.97
INFORMATICA	6,246,996.56	401,692.07	1,704,590.42	525,088.37	0.00	0.00	8,878,358.43
D.I.F. MUNICIPAL	119,910,472.60	28,336,866.04	52,676,455.83	17,227,893.19	4,129,317.70	17,692,791.42	3,114,211.78
<b>TOTALES</b>							<b>243,087,268.66</b>

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. FRONTERA, COAH.  
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018**

Descripción		
<b>0101</b>	<b><u>PRESIDENCIA</u></b>	<b>11,654,073.15</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>2,566,330.35</b>
11301	SUELDOS BASE	1,052,051.21
11302	CANTIDAD ADICIONAL	182,950.31
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	65,992.97
11307	CUPONES DE BONIFICACION	34,536.03
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	3,931.20
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	54.58
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	84,063.78
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	229,774.27
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	10,399.96
14101	CUOTAS AL ISSSTE	410,496.82
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	334,294.08
15901	OTRAS PRESTACIONES	157,785.13
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>3,196,393.55</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	80,935.11
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	832,000.00
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	923.69
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVID	130,015.46
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	0.00
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	12,906.91
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,456.42
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	2,125,513.85
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	1,242.11
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	10,400.00
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>4,493,132.23</b>
31101	ENERGIA ELECTRICA	545,030.72
31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	603,200.00
31501	SERVICIO TELEFONICO CELULAR	1,008,800.00
31801	SERVICIO POSTAL	10,400.00
33109	OTRAS ASESORIAS	9,570.00
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	71,389.93
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	58,238.48
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	156,000.00
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIP	470,333.67
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	80,297.98
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	571,670.64
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	137,887.34
38102	GASTOS DE CEREMONIAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y	312,000.00
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	411,291.98
39203	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	14,573.48
39602	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	32,448.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>1,398,217.03</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	231,970.89
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	126,246.15
46101	APORTACIONES A FIDEICOMISOS PÚBLICOS	1,040,000.00

<b>0201</b>	<b>CUERPO EDIFICIO</b>	<b>15,230,222.86</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>13,596,642.98</b>
11301	SUELDOS BASE	6,129,245.57
11302	CANTIDAD ADICIONAL	1,649,158.82
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	17,034.94
11307	CUPONES DE BONIFICACION	171,738.40
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	418,507.44
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	1,048,593.56
14101	CUOTAS AL ISSSTE	568,058.40
15101	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL CIVIL	776,256.00
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL	1,834,392.32
15901	OTRAS PRESTACIONES	983,657.53
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>618,269.92</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	45,747.89
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	73,748.68
21401	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENE	878.26
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDAD	7,160.19
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	486,720.00
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	4,014.90
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>214,458.01</b>
31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	15,848.47
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	60,627.27
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	33,982.27
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	104,000.00
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>735,509.47</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	735,509.47
<b>50000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>65,342.48</b>
51501	BIENES INFORMÁTICOS	65,342.48
<b>0301</b>	<b>CONTRALORIA</b>	<b>1,251,911.86</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>1,003,001.60</b>
11301	SUELDOS BASE	359,753.98
11302	CANTIDAD ADICIONAL	211,028.19
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	56,837.99
11307	CUPONES DE BONIFICACION	13,812.49
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	14,533.58
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	76,649.01
14101	CUOTAS AL ISSSTE	33,817.82
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	169,340.83
15901	OTRAS PRESTACIONES	67,227.71
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>67,993.32</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	31,200.00
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	15,842.22

22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVID	5,351.11
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	15,600.00
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>137,746.45</b>
31501	SERVICIO TELEFONICO CELULAR	15,848.47
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	80,297.98
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	41,600.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>43,170.48</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	43,170.48

<b>0501</b>	<b><u>SEGURIDAD PUBLICA</u></b>	<b>56,317,778.89</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>28,055,128.98</b>
11301	SUELDOS BASE	17,352,572.64
11302	CANTIDAD ADICIONAL	1,611,935.20
11303	SOBRESUELDOS	855,649.27
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	130,481.89
11307	CUPONES DE BONIFICACION	441,180.06
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	188,790.20
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	8,192.75
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	1,108,016.45
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	985,445.41
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	475,699.44
14101	CUOTAS AL ISSSTE	1,234,501.89
14401	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	491,400.00
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	1,346,442.49
15901	OTRAS PRESTACIONES	458,689.55
15909	INCAPACIDADES	1,182,255.48
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	183,876.25
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>11,218,695.98</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	59,823.38
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	286,739.08
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	305.01
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVID	39,370.24
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	40,971.40
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	10,356.97
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	31,200.00
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	5,769,129.60
27101	VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	67,801.61
28201	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	4,392,479.52
28301	PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL	520,000.00
29101	HERRAMIENTAS MENORES	519.17
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>10,270,659.48</b>
31101	ENERGIA ELECTRICA	837,882.24
31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	6,489.60
31601	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION	91,203.84
33109	OTRAS ASESORIAS	832,000.00
33301	SERVICIOS DE INFORMATICA	52,000.00
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	4,891,626.48
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	56,750.60
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	473,774.96
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	25,450.05
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	84,334.26
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	2,630,886.57
36102	OTROS GASTOS DE PUBLICACION Y DIFUSION DE INFORMACION	13,000.00
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	261,799.29

38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	13,461.59
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>2,747,908.72</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	665,600.00
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	2,082,308.72
<b>50000</b>	<b><u>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</u></b>	<b>4,025,385.74</b>
51101	MOBILIARIO	81,235.49
51901	EQUIPO DE ADMINISTRACION	33,750.25
52301	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	572,000.00
54103	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICO	2,579,200.00
55102	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL	260,000.00
56501	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	499,200.00
<b>0502</b>	<b><u>TRANSPORTE Y VIALIDAD</u></b>	<b>3,163,263.82</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>1,447,134.17</b>
11301	SUELDOS BASE	804,576.32
11302	CANTIDAD ADICIONAL	9,072.69
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	5,023.20
11307	CUPONES DE BONIFICACION	78,798.97
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	468.00
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	76,684.36
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	79,041.54
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	3,181.28
14101	CUOTAS AL ISSSTE	41,036.49
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	159,065.64
15901	OTRAS PRESTACIONES	57,399.71
15909	INCAPACIDADES	132,785.98
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>1,562,467.46</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	791.36
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	103,584.40
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	183,200.89
24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	429,343.28
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	845,547.53
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>57,113.02</b>
31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	6,489.60
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	20,425.80
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	25,905.12
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	4,292.50
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>96,549.16</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	96,549.16
<b>0503</b>	<b><u>PROTECCION CIVIL</u></b>	<b>4,407,915.01</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>2,762,040.68</b>
11301	SUELDOS BASE	1,459,649.32
11302	CANTIDAD ADICIONAL	85,957.96
11303	SOBRESUELDOS	137.00
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	32,993.00
11307	CUPONES DE BONIFICACION	103,891.64
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	850.52
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	87,733.04

13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	329,729.79
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	52,269.10
14101	CUOTAS AL ISSSTE	156,842.10
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	339,208.46
15901	OTRAS PRESTACIONES	87,935.66
15909	INCAPACIDADES	24,843.09
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>993,690.68</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	6,275.27
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	31,435.41
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	10,082.42
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	4,491.67
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	897,420.98
27101	VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	11,291.90
27201	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	31,200.00
29101	HERRAMIENTAS MENORES	1,493.04
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>477,025.73</b>
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	10,664.58
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	455,380.34
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	10,400.00
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	580.82
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>175,157.92</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	175,157.92
<b>0801</b>	<b><u>ECOLOGIA</u></b>	<b>1,141,872.37</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>899,503.81</b>
11301	SUELDOS BASE	462,177.77
11302	CANTIDAD ADICIONAL	25,213.03
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	52,688.67
11307	CUPONES DE BONIFICACION	13,345.77
12301	RETIRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	764.40
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	114.66
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	18,499.57
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	86,228.57
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	1,429.84
14101	CUOTAS AL ISSSTE	37,598.19
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	92,209.98
15901	OTRAS PRESTACIONES	86,954.61
15909	INCAPACIDADES	22,278.74
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>154,732.02</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	10,627.87
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	41,949.42
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	545.13
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	88,670.64
27101	VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	4,181.47
29101	HERRAMIENTAS MENORES	8,757.50
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>32,175.20</b>
35501	MTTO Y CONSERVACION DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍ	28,431.16
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	3,744.04
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>55,461.33</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	55,461.33

<b>0802</b>	<b>PARQUES Y JARDINES</b>	<b>6,368,568.80</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>5,453,758.93</b>
11301	SUELDOS BASE	3,363,056.20
11302	CANTIDAD ADICIONAL	12,377.25
11303	SOBRESUELDOS	2,732.64
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	181,677.24
11307	CUPONES DE BONIFICACION	189,550.39
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	6,334.28
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	491,302.13
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	418,967.30
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	14,742.00
14101	CUOTAS AL ISSSTE	160,177.14
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	435,173.35
15901	OTRAS PRESTACIONES	142,836.05
15909	INCAPACIDADES	31,648.69
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	3,184.27
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>358,203.76</b>
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	10,400.00
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	234.73
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,693.79
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	637.71
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	54,300.26
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	156,239.92
29101	HERRAMIENTAS MENORES	134,697.36
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>153,039.37</b>
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	112,919.04
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	346.13
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	33,936.76
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	3,192.90
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	2,644.53
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>403,566.74</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	403,566.74
<b>0901</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	<b>28,753,715.17</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>5,153,896.90</b>
11301	SUELDOS BASE	2,426,343.61
11302	CANTIDAD ADICIONAL	361,077.23
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	293,103.83
11307	CUPONES DE BONIFICACION	111,960.01
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	856.15
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	244,219.36
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	357,202.08
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	1,400.42
14101	CUOTAS AL ISSSTE	236,926.44
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	595,560.08
15901	OTRAS PRESTACIONES	408,363.36
15909	INCAPACIDADES	116,884.34
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>1,237,425.75</b>
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	41,320.11
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	86,724.33

22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVID	4,968.87
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	32,650.56
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	107,781.50
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	249,293.42
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	711,306.91
27201	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	2,551.97
29101	HERRAMIENTAS MENORES	828.07
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>6,442,225.87</b>
32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3,434,080.00
33109	OTRAS ASESORIAS	2,733,120.00
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	35,138.34
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	69,256.15
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	20,832.31
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	3,095.54
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	62,808.94
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	83,894.59
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>307,385.23</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	16,224.00
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	291,161.23
<b>60000</b>	<b><u>INVERSIÓN PÚBLICA</u></b>	<b>15,612,781.42</b>
61401	DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACIO	14,534,603.40
62402	CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION	1,078,178.03
<b>0902</b>	<b><u>ALUMBRADO</u></b>	<b>14,900,488.15</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>3,251,824.44</b>
11301	SUELDOS BASE	1,932,455.20
11302	CANTIDAD ADICIONAL	80,733.38
11303	SOBRESUELDOS	2,574.01
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	136,417.97
11307	CUPONES DE BONIFICACION	106,221.07
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	3,224.26
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	225,348.16
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	262,487.78
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	15,880.74
14101	CUOTAS AL ISSSTE	123,166.33
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	153,610.55
15901	OTRAS PRESTACIONES	94,776.12
15909	INCAPACIDADES	107,557.87
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	7,371.00
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>2,870,983.21</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	7,806.49
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	3,563.22
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	2,327,594.18
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	727.70
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	515,691.62
29101	HERRAMIENTAS MENORES	15,600.00
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>8,545,785.88</b>
31101	ENERGIA ELECTRICA	8,305,540.65
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	112,919.04
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	127,326.19
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>231,894.62</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	231,894.62

<b>0903</b>	<b>BACHEO</b>	<b>5,400,870.26</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>3,071,916.69</b>
11301	SUELDOS BASE	1,842,814.25
11302	CANTIDAD ADICIONAL	23,725.07
11303	SOBRESUELDOS	1,157.80
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	94,101.35
11307	CUPONES DE BONIFICACION	136,084.08
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	2,339.94
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	302,411.23
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	246,044.50
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	65,164.24
14101	CUOTAS AL ISSSTE	83,794.71
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	105,462.88
15901	OTRAS PRESTACIONES	131,161.34
15909	INCAPACIDADES	35,983.56
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	1,571.74
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>5,286.75</b>
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	3,871.50
29101	HERRAMIENTAS MENORES	1,415.25
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>22,529.10</b>
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	22,529.10
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>221,137.71</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	221,137.71
<b>60000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>2,080,000.00</b>
62402	CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION	2,080,000.00
<b>0904</b>	<b>LIMPIEZA</b>	<b>24,003,811.43</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>16,684,584.15</b>
11301	SUELDOS BASE	10,250,699.79
11302	CANTIDAD ADICIONAL	193,005.02
11303	SOBRESUELDOS	9,060.83
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	549,537.18
11307	CUPONES DE BONIFICACION	559,636.92
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	156,636.48
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	16,375.70
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	1,565,143.25
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	1,342,310.58
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	50,640.84
14101	CUOTAS AL ISSSTE	571,868.45
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	662,067.30
15901	OTRAS PRESTACIONES	421,992.74
15909	INCAPACIDADES	327,250.36
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	8,358.71
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>2,454,055.45</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,966.59
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	20,074.50
21801	MATERIAL DE LIMPIEZA	9,528.83
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDAD	244,898.04
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	26,104.37
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	4,699.77
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TERRESTRES	1,904,920.38
27101	VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	31,677.90
27201	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	197,164.17

29101	HERRAMIENTAS MENORES	11,020.90
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>3,564,974.22</b>
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	112,919.04
32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	23,713.00
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	100,355.91
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	5,728.46
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIP	1,204.04
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3,303,084.59
36201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	17,969.18
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>1,300,197.61</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	70,113.64
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	1,230,083.97
<b>0905</b>	<b><u>PENSIONES</u></b>	<b>3,158,586.52</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>3,151,333.76</b>
11301	SUELDOS BASE	60,439.71
11303	SOBRESUELDOS	3,307.91
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	9,318.78
11307	CUPONES DE BONIFICACION	188,256.52
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	37,564.80
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	9,665.29
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	127,332.66
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	340,505.25
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	14,193.25
15901	OTRAS PRESTACIONES	44,201.36
15909	INCAPACIDADES	2,314,956.09
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	1,592.14
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>7,252.77</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	7,252.77
<b>0906</b>	<b><u>FOMENTO AGROPECUARIO</u></b>	<b>1,199,714.04</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>755,043.58</b>
11301	SUELDOS BASE	432,181.05
11302	CANTIDAD ADICIONAL	8,610.70
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	39,312.00
11307	CUPONES DE BONIFICACION	11,694.01
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	5,525.52
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	14,194.06
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	44,719.58
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	1,638.00
14101	CUOTAS AL ISSSTE	33,027.78
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	98,799.07
15901	OTRAS PRESTACIONES	63,525.66
15909	INCAPACIDADES	1,816.15
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>136,632.84</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1,203.86
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	915.90
25201	PLAGUICIDAS ABONOS Y FERTILIZANTES	9,734.40
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	124,778.67
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>218,536.21</b>
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	112,919.04
33109	OTRAS ASESORIAS	63,916.33
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	36,500.84

37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	5,200.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>89,501.41</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	37,639.68
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	51,861.73
<b>0907</b>	<b><u>SUPERVISION TECNICA Y COPLADEM</u></b>	<b>951,096.19</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>834,388.96</b>
11301	SUELDOS BASE	584,539.65
11302	CANTIDAD ADICIONAL	873.58
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	41,932.54
11307	CUPONES DE BONIFICACION	5,071.13
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	157.25
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	35,285.07
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	41,738.18
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	4,688.74
14101	CUOTAS AL ISSSTE	42,053.16
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	59,279.27
15901	OTRAS PRESTACIONES	9,828.00
15909	INCAPACIDADES	8,942.39
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>42,860.80</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1,574.81
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	82.20
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	41,203.79
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>3,701.67</b>
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3,701.67
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>70,144.76</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	70,144.76
<b>0908</b>	<b><u>SEDESOL</u></b>	<b>2,386,642.29</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>1,768,425.83</b>
11301	SUELDOS BASE	917,151.93
11302	CANTIDAD ADICIONAL	77,952.88
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	104,699.82
11307	CUPONES DE BONIFICACION	17,034.33
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	42,843.92
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	118,207.60
14101	CUOTAS AL ISSSTE	99,692.48
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	261,156.32
15901	OTRAS PRESTACIONES	75,831.28
15909	INCAPACIDADES	53,855.28
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>295,374.40</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	144,451.36
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,855.70
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDAD	1,817.09
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	67,119.42
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	28,119.85
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	4,929.00
29101	HERRAMIENTAS MENORES	47,081.98
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>212,783.82</b>
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	112,919.04
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	9,761.22
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	25,093.12

37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	1,030.76
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	63,979.67
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>110,058.23</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	110,058.23
<b>0909</b>	<b><u>FOMENTO ECONOMICO</u></b>	<b>500,953.86</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>465,647.62</b>
11301	SUELDOS BASE	135,811.51
11302	CANTIDAD ADICIONAL	53,423.37
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	38,762.45
11307	CUPONES DE BONIFICACION	22,461.09
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	273.02
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	18,443.89
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	53,424.51
14101	CUOTAS AL ISSSTE	25,412.39
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	88,643.76
15901	OTRAS PRESTACIONES	28,991.64
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>3,408.86</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2,906.99
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	501.86
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>15,600.00</b>
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	15,600.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>16,297.38</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	16,297.38
<b>0910</b>	<b><u>AGUA Y DRENAJE</u></b>	<b>4,360,856.36</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>1,344,015.67</b>
11301	SUELDOS BASE	677,607.43
11302	CANTIDAD ADICIONAL	14,682.28
11303	SOBRESUELDOS	934.84
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	58,529.03
11307	CUPONES DE BONIFICACION	37,837.07
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	2,851.69
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	936.67
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	142,766.27
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	105,635.64
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	1,957.48
14101	CUOTAS AL ISSSTE	72,714.03
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	183,033.69
15901	OTRAS PRESTACIONES	27,114.08
15909	INCAPACIDADES	17,415.48
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>29,994.39</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1,351.46
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,693.79
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	26,949.14
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>2,905,533.41</b>
32502	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS,	2,724,800.00
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	180,733.41
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>81,312.89</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	81,312.89

<b>0911</b>	<b>SECRETARIA TECNICA</b>	<b>1,219,865.79</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>677,729.91</b>
11301	SUELDOS BASE	271,114.95
11302	CANTIDAD ADICIONAL	47,700.09
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	47,621.03
11307	CUPONES DE BONIFICACION	16,586.17
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	22,652.46
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	53,290.47
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	505.03
14101	CUOTAS AL ISSSTE	21,066.84
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	117,734.76
15901	OTRAS PRESTACIONES	79,458.11
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>22,061.05</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	14,951.91
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	6,644.05
27101	VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	465.09
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>487,541.04</b>
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	112,919.04
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	54,512.21
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	320,109.80
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>32,533.79</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	32,533.79
<b>0912</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>496,626.65</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>418,272.33</b>
11301	SUELDOS BASE	179,072.52
11302	CANTIDAD ADICIONAL	34,956.45
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	31,726.85
11307	CUPONES DE BONIFICACION	10,056.01
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	5,040.52
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	29,068.03
14101	CUOTAS AL ISSSTE	5,896.80
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	64,220.06
15901	OTRAS PRESTACIONES	57,399.71
15909	INCAPACIDADES	835.38
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>11,172.08</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	4,710.61
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	6,461.48
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>45,693.53</b>
31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	14,192.76
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	31,500.78
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>21,488.70</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	21,488.70
<b>1201</b>	<b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>2,024,550.83</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>1,749,199.37</b>
11301	SUELDOS BASE	852,148.05
11302	CANTIDAD ADICIONAL	97,480.18
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	102,268.07
11307	CUPONES DE BONIFICACION	51,158.54
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	1,425.85

13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	109.81
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	75,614.14
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	139,686.16
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	283.77
14101	CUOTAS AL ISSSTE	14,497.39
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	228,919.34
15901	OTRAS PRESTACIONES	147,847.28
15909	INCAPACIDADES	37,760.79
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>14,165.98</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,765.98
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	5,200.00
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTMID	5,200.00
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>149,141.39</b>
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	112,919.04
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	24,666.54
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	1,769.50
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	9,786.32
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>112,044.08</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	9,786.32
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	102,257.77
<b>1202</b>	<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>6,356,693.17</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>523,865.25</b>
11301	SUELDOS BASE	262,392.73
11302	CANTIDAD ADICIONAL	9,041.24
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	31,012.19
11307	CUPONES DE BONIFICACION	10,754.89
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	18,355.95
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	34,285.00
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	2,457.00
14101	CUOTAS AL ISSSTE	42,711.96
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	75,745.28
15901	OTRAS PRESTACIONES	28,275.79
15909	INCAPACIDADES	8,833.22
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>60,847.66</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	8,095.78
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	52,751.88
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>5,730,093.13</b>
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	14,057.03
36102	OTROS GASTOS DE PUBLICACION Y DIFUSION DE INFORMACION	104,000.00
36902	GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN	5,608,312.32
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	3,713.78
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>31,487.13</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	31,487.13
<b>50000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>10,400.00</b>
51901	EQUIPO DE ADMINISTRACION	10,400.00
<b>1203</b>	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>2,768,547.69</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>1,876,921.39</b>

11301	SUELDOS BASE	804,407.65
11302	CANTIDAD ADICIONAL	85,095.32
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	112,257.25
11307	CUPONES DE BONIFICACION	28,018.10
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	49.14
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	26,225.36
13205	GRATIFICACION	145,039.78
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	128,289.18
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	5,896.80
14101	CUOTAS AL ISSSTE	61,023.17
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	320,436.72
15901	OTRAS PRESTACIONES	140,789.03
15909	INCAPACIDADES	19,393.90
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>586,062.47</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,145.31
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	10,187.81
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	4,057.56
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	3,893.71
25301	MEDICINAS Y PROD. FARMACEUTICOS	2,593.14
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	560,129.08
29101	HERRAMIENTAS MENORES	2,255.87
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>198,218.90</b>
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	40,826.51
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	55,059.02
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	20,446.33
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	81,887.05
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>107,344.92</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	10,816.00
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	96,528.92
<b>1204</b>	<b>FOMENTO DEPORTIVO</b>	<b>2,972,845.40</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>2,498,520.44</b>
11301	SUELDOS BASE	1,412,853.89
11302	CANTIDAD ADICIONAL	44,990.40
11303	SOBRESUELDOS	5,603.79
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	150,774.95
11307	CUPONES DE BONIFICACION	31,039.10
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	1,037.38
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	796.68
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	59,963.82
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	182,761.11
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	2,457.00
14101	CUOTAS AL ISSSTE	110,800.22
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	359,953.95
15901	OTRAS PRESTACIONES	110,581.27
15909	INCAPACIDADES	24,906.89
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>152,089.90</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	15,694.92
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	20,906.46
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	27,696.99
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	14,556.26
24601	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	14,213.74
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	59,021.53
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>99,453.55</b>
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	1,454.56
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	13,250.44

37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	2,737.08
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	82,011.48
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>222,781.50</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	53,239.03
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	169,542.47
<b>1205</b>	<b><u>DESARROLLO SOCIAL</u></b>	<b>789,638.93</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>633,963.83</b>
11301	SUELDOS BASE	292,470.62
11302	CANTIDAD ADICIONAL	18,267.85
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	40,185.12
11307	CUPONES DE BONIFICACION	10,842.25
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	3,554.00
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	122.85
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	14,125.98
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	47,700.86
14101	CUOTAS AL ISSSTE	32,869.42
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	105,385.61
15901	OTRAS PRESTACIONES	65,262.11
15909	INCAPACIDADES	3,177.15
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>39,829.86</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	22,197.03
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,693.79
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDAD	15,939.04
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>28,748.77</b>
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	29,898.72
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>87,096.47</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	52,000.00
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	35,096.47
<b>1206</b>	<b><u>ARTE Y CULTURA</u></b>	<b>1,235,185.19</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>626,883.24</b>
11301	SUELDOS BASE	348,860.52
11302	CANTIDAD ADICIONAL	5,896.80
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	40,928.16
11307	CUPONES DE BONIFICACION	9,216.48
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	35.16
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	18,064.85
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	46,805.74
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	1,197.64
14101	CUOTAS AL ISSSTE	39,850.62
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	93,528.69
15901	OTRAS PRESTACIONES	20,748.00
15909	INCAPACIDADES	1,750.59
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>45,705.41</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	346.11
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	33,122.92
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	2,275.69
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	7,381.12
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,579.57
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>520,733.28</b>

35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	733.28
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	520,000.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>41,863.26</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	41,863.26
<b>1207</b>	<b><u>EDUCACION</u></b>	<b>1,340,392.17</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>1,004,846.56</b>
11301	SUELDOS BASE	486,256.51
11302	CANTIDAD ADICIONAL	16,826.10
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	51,016.23
11307	CUPONES DE BONIFICACION	25,967.59
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	10,046.40
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	473.84
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	36,726.86
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	76,375.81
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	982.80
14101	CUOTAS AL ISSSTE	55,834.37
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	112,426.16
15901	OTRAS PRESTACIONES	129,314.38
15909	INCAPACIDADES	2,599.51
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>108,949.61</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	6,657.51
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	11,956.87
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDAD	90,335.23
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>168,245.21</b>
31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	10,400.00
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	1,254.86
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	590.55
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	156,000.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>58,350.78</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	58,350.78
<b>1208</b>	<b><u>LOGISTICA JUVENTUD E IMAGEN CIUDADANA</u></b>	<b>1,121,311.24</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>689,345.93</b>
11301	SUELDOS BASE	362,329.90
11302	CANTIDAD ADICIONAL	38,399.98
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	46,169.50
11307	CUPONES DE BONIFICACION	14,161.93
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	13,861.41
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	56,700.49
14101	CUOTAS AL ISSSTE	32,253.73
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	125,268.52
15901	OTRAS PRESTACIONES	200.47
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>287,843.27</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	205.87
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	20,332.46
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	267,304.95
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>100,642.45</b>

32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	12,044.70
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	1,204.47
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	87,393.28
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>43,479.59</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	43,479.59
<b>1209</b>	<b><u>TENENCIA DE LA TIERRA</u></b>	<b>432,562.34</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>409,772.10</b>
11301	SUELDOS BASE	167,815.92
11302	CANTIDAD ADICIONAL	18,771.33
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	25,552.80
11307	CUPONES DE BONIFICACION	10,318.09
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	9,222.33
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	30,018.63
14101	CUOTAS AL ISSSTE	21,459.24
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	66,320.23
15901	OTRAS PRESTACIONES	60,020.51
15909	INCAPACIDADES	273.02
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>2,652.32</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1,498.04
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,154.28
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>20,137.91</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	20,137.91
<b>1210</b>	<b><u>JUZGADO CONCILIADOR</u></b>	<b>329,575.07</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>307,341.53</b>
11301	SUELDOS BASE	146,242.74
11302	CANTIDAD ADICIONAL	9,648.34
11303	SOBRESUELDOS	143.82
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	7,641.99
11307	CUPONES DE BONIFICACION	9,971.10
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	286.19
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	34,566.47
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	42,746.64
14101	CUOTAS AL ISSSTE	20,333.21
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	31,987.16
15901	OTRAS PRESTACIONES	3,773.86
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>4,684.41</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1,485.04
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	3,199.37
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>17,549.13</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	17,549.13
<b>1211</b>	<b><u>ARCHIVO MUNICIPAL</u></b>	<b>291,946.48</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>291,946.48</b>
11301	SUELDOS BASE	174,759.16
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	19,393.92
11307	CUPONES DE BONIFICACION	10,559.64
13205	GRATIFICACION	25,042.75
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	55,327.01

15901	OTRAS PRESTACIONES	6,864.00
<b>1212</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b>3,302,997.73</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>1,729,562.68</b>
11301	SUELDOS BASE	373,253.57
11302	CANTIDAD ADICIONAL	71,109.12
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	67,638.33
11307	CUPONES DE BONIFICACION	24,990.42
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	245.70
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	26,087.05
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	82,250.05
14101	CUOTAS AL ISSSTE	785,828.12
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	151,017.28
15901	OTRAS PRESTACIONES	134,568.93
15909	INCAPACIDADES	32,574.11
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>418,608.49</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	53,963.73
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	9,623.21
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	21,674.18
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVID.	1,830.17
27101	VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	331,717.20
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>1,071,950.79</b>
33109	OTRAS ASESORIAS	104,000.00
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	1,706.33
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	11,542.84
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	12,869.01
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	3,290.85
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	2,541.76
39202	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	936,000.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>67,275.77</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	1,514.24
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	44,790.43
45906	PAGO POR AYUDA FUNERAL PENSIONADOS Y JUBILIADOS	20,971.10
<b>50000</b>	<b><u>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</u></b>	<b>15,600.00</b>
51501	BIENES INFORMÁTICOS	15,600.00
<b>1213</b>	<b><u>JURIDICO</u></b>	<b>961,620.18</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>870,672.62</b>
11301	SUELDOS BASE	367,958.22
11302	CANTIDAD ADICIONAL	30,952.96
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	50,231.50
11307	CUPONES DE BONIFICACION	20,679.86
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	18,123.95
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	71,364.48
14101	CUOTAS AL ISSSTE	33,381.92
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	157,685.70
15901	OTRAS PRESTACIONES	120,041.03
15909	INCAPACIDADES	273.02
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>6,900.89</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,513.32
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	3,387.57
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>39,891.68</b>
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	7,760.93

37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	32,130.75
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	44,154.99
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	44,154.99
<b>1215</b>	<b>SINDICATURA</b>	<b>204,314.76</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>171,923.25</b>
11301	SUELDOS BASE	77,106.98
11302	CANTIDAD ADICIONAL	45,995.04
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	5,459.78
11307	CUPONES DE BONIFICACION	240.24
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	147.42
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	4,200.29
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	7,453.15
14101	CUOTAS AL ISSSTE	9,773.55
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	16,466.27
15901	OTRAS PRESTACIONES	2,402.40
15909	INCAPACIDADES	2,678.13
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>4,569.76</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2,875.97
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	1,693.79
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>18,568.91</b>
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	18,568.91
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>9,252.84</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	9,252.84
<b>1216</b>	<b>REGLAMENTACION</b>	<b>76,091.29</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>51,011.41</b>
11302	CANTIDAD ADICIONAL	7,665.51
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	218.38
11307	CUPONES DE BONIFICACION	54.58
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	4,620.34
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	11,576.47
14101	CUOTAS AL ISSSTE	10,750.91
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	16,016.00
15901	OTRAS PRESTACIONES	109.22
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>25,079.88</b>
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	23,838.46
26103	COMBUESTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	1,241.42
<b>1217</b>	<b>ATENCION CIUDADANA</b>	<b>579,264.08</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>534,361.66</b>
11301	SUELDOS BASE	230,501.52
11302	CANTIDAD ADICIONAL	11,034.18
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	29,811.60
11307	CUPONES DE BONIFICACION	10,992.73
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	12,559.27
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	45,465.07

14101	CUOTAS AL ISSSTE	29,223.82
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	100,448.07
15901	OTRAS PRESTACIONES	62,705.78
15909	INCAPACIDADES	1,621.62
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>9,112.07</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	5,586.49
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	3,525.58
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>8,130.17</b>
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	8,130.17
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>27,660.18</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	27,660.18
<b>1218</b>	<b><u>JUVENTUD E IMAGEN</u></b>	<b>157,177.42</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>149,000.52</b>
11301	SUELDOS BASE	68,140.80
11302	CANTIDAD ADICIONAL	42,588.00
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	3,640.42
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	11,845.77
14101	CUOTAS AL ISSSTE	14,117.92
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	8,667.61
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>8,176.90</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	8,176.90
<b>1401</b>	<b><u>TESORERIA</u></b>	<b>17,241,005.82</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>3,505,124.19</b>
11301	SUELDOS BASE	1,545,696.49
11302	CANTIDAD ADICIONAL	192,545.83
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	210,151.60
11307	CUPONES DE BONIFICACION	49,303.97
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	4,258.80
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	513.68
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	63,599.87
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	247,079.13
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	2,457.00
14101	CUOTAS AL ISSSTE	443,386.86
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	432,253.42
15901	OTRAS PRESTACIONES	272,546.97
15909	INCAPACIDADES	41,330.56
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>355,575.95</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	89,135.67
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	59,821.57
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	10,400.00
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVO	3,660.16
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	5,390.26
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	155,968.29
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	31,200.00
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>2,777,031.45</b>
33109	OTRAS ASESORIAS	2,111,200.00
33301	SERVICIOS DE INFORMATICA	56,083.12
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	179,904.69
34101	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	94,650.45
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	216.32
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	17,063.32
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	60,193.64

35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	38,921.94
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	6,357.67
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	2,579.62
39203	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	196,572.15
39501	PENAS MULTAS ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	13,288.54
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>7,489,062.46</b>
43903	SUBSIDIO CEPROFIS	7,280,000.00
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	23,578.88
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	185,483.58
<b>90000</b>	<b><u>DEUDA PÚBLICA</u></b>	<b>3,114,211.78</b>
91101	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDIT	2,375,949.64
92101	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	738,262.14
<b>1402</b>	<b><u>CATASTRO</u></b>	<b>1,472,123.77</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>1,234,260.49</b>
11301	SUELDOS BASE	622,714.42
11302	CANTIDAD ADICIONAL	45,947.87
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	84,449.82
11307	CUPONES DE BONIFICACION	25,157.06
11308	AYUDA PARA TRANSPORTE	994.20
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	314.50
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	17,835.07
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	99,866.64
14101	CUOTAS AL ISSSTE	32,133.50
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	184,096.74
15901	OTRAS PRESTACIONES	120,070.90
15909	INCAPACIDADES	679.77
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>67,220.88</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	14,376.02
21201	MATERIALES Y ÚTILE DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	47,770.38
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVID.	2,386.01
24601	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,688.47
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>63,139.44</b>
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	10,400.00
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	5,200.00
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	47,539.44
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>94,843.49</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	20,117.76
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	74,725.73
<b>50000</b>	<b><u>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</u></b>	<b>12,659.48</b>
51501	BIENES INFORMÁTICOS	12,659.48
<b>1403</b>	<b><u>ADQUISICIONES</u></b>	<b>1,460,690.16</b>
<b>10000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>810,810.46</b>
11301	SUELDOS BASE	375,429.97
11302	CANTIDAD ADICIONAL	42,823.63
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	53,627.68
11307	CUPONES DE BONIFICACION	19,185.13
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	16,128.21
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	58,731.08
14101	CUOTAS AL ISSSTE	37,528.35

15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	129,754.70
15901	OTRAS PRESTACIONES	76,618.91
15909	INCAPACIDADES	982.80
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>451,607.22</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	11,845.40
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	113,180.79
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	505.11
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	324,480.00
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	1,595.92
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>150,192.40</b>
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	18,217.61
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	3,613.41
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	33,917.85
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	94,443.54
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>48,080.08</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	3,028.48
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	45,051.60
<b>1404</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>2,221,542.97</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>633,527.27</b>
11301	SUELDOS BASE	228,503.21
11302	CANTIDAD ADICIONAL	29,906.26
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	40,622.66
11307	CUPONES DE BONIFICACION	20,374.10
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	8,263.71
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	48,056.21
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	491.40
14101	CUOTAS AL ISSSTE	28,122.30
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	106,170.68
15901	OTRAS PRESTACIONES	117,420.23
15909	INCAPACIDADES	5,596.52
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>13,165.67</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2,765.67
29101	HERRAMIENTAS MENORES	10,400.00
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>1,547,429.64</b>
32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS	1,404,249.60
33301	SERVICIOS DE INFORMATICA	124,800.00
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	7,980.04
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	10,400.00
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>27,420.38</b>
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	27,420.38
<b>1901</b>	<b>D.I.F. MUNICIPAL</b>	<b>8,878,358.43</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>6,246,990.56</b>
11301	SUELDOS BASE	3,123,495.28
11302	CANTIDAD ADICIONAL	150,593.46
11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	400,416.46
11307	CUPONES DE BONIFICACION	107,614.24
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTA	649.17
13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	54,836.99
13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	534,533.44
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	44,226.00

14101	CUOTAS AL ISSSTE	178,308.29
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	1,138,442.36
15901	OTRAS PRESTACIONES	464,420.94
15909	INCAPACIDADES	49,453.93
<b>20000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>401,692.07</b>
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	31,676.45
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	75,564.66
21401	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENE	666.27
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	28,448.94
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVID	15,559.42
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2,885.34
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	17,690.56
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	11,061.18
25301	MEDICINAS Y PROD. FARMACEUTICOS	1,819.25
26103	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TE	216,320.00
<b>30000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>1,704,590.42</b>
31101	ENERGIA ELECTRICA	558,588.16
31201	GAS	2,889.17
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	15,789.72
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	4,722.27
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMIN	3,513.04
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	259,095.90
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	27,992.18
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	832,000.00
<b>40000</b>	<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b>525,085.37</b>
44111	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PERSONAS	95,015.29
45203	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	430,070.08
		<b>243,087,268.56</b>

ppp\_pptoUREsp.rpt

## **MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

## **JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**

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, \$1.50 (UN PESO 50/100 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, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$867.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

### **IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,373.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,187.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$626.00 (SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$26.00 (VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$90.00 (NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$179.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$319.00 (TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

*Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2018.*

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](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcoahuila.gob.mx](http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)