



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIII

Saltillo, Coahuila, viernes 14 de octubre de 2016

número 83

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
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

REGLAMENTO de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
ACUERDO que modifica el Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza.	20
ACUERDO mediante el que se emiten los Lineamientos Generales para la Conformación de Reglas de Operacion y Marco Normativo de los Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza.	23
ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento, Actualización y Consulta del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza.	28
REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera Policial de Arteaga, Coahuila.	38
REGLAMENTO de Imagen Urbana para el Municipio de Arteaga, del Estado de Coahuila de Zaragoza.	60

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6, 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

### CONSIDERANDO

Que garantizar condiciones de seguridad a la población ha sido propósito fundamental del Estado, por lo que se ha hecho de la seguridad pública un compromiso permanente con la sociedad coahuilense, en el que se enaltezcan los valores de respeto, dignidad y calidad de vida, por lo cual se han emitido instrumentos jurídicos que dan sustento a las actividades gubernamentales necesarias para satisfacer las necesidades primordiales de la población, así como para asegurar el pleno goce de las garantías de paz, tranquilidad y orden público.

Que en tal contexto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 párrafos IX y X contempla tal función, por lo cual fueron aprobadas la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Federal de Seguridad Privada, el Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, así como la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento que Regula la Prestación de los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de satisfacer las necesidades que en dicha materia presenta la población en general.

Que en dichas leyes se precisó que la prestación del servicio de seguridad pública constituye, por su importancia al orden público y al interés social, una función exclusiva y principal a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios; señalando, además, que, cuando así lo requiera el interés social y existan las condiciones suficientes que lo justifiquen, se podrá autorizar a los particulares para que, coadyuven y auxilien al Estado en el desarrollo de dicha función.

Que dada la dinámica social, así como la constante necesidad de actualizar y fortalecer el marco jurídico en materia de seguridad pública, el Ejecutivo del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el cual establece como objetivo dotar al estado de un nuevo marco jurídico que garantice el orden social, presentó iniciativa de nueva Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, misma que fue aprobada por el Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el nueve de marzo de 2016 con lo cual se sentó las bases jurídicas necesarias para ofrecer mayores condiciones de seguridad y certeza en la materia de Seguridad Privada.

Que para hacer congruente el marco normativo previsto en las leyes citadas y con las necesidades y condiciones reales en materia de Seguridad Privada, se estima conveniente la adecuación de las disposiciones reglamentarias que regulen la prestación de estos servicios de manera acorde a los requerimientos actuales y que satisfaga las necesidades detectadas con base en la experiencia adquirida en este rubro.

Que el Gobierno del Estado, a través de la Comisión Estatal de Seguridad, y de la Dirección General de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada mantiene su compromiso de servicio con todos los habitantes y visitantes que realizan actividades en el Estado; por lo que ha elaborado este un nuevo Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Coahuila de Zaragoza, toda vez que el vigente fue publicado en el Periódico Oficial el día 08 de octubre de 1999, por lo que se considera necesaria su actualización y armonización con nuevo marco jurídico.

Que la emisión del presente Reglamento es de suma importancia a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el título sexto de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

Que en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés general, reglamentario del Título Sexto de la Ley del Sistema de Seguridad Pública en el Estado de Coahuila de Zaragoza, y tiene por finalidad la regulación de los servicios de seguridad privada prestados por personas físicas o morales legalmente constituidas en el Estado de Coahuila.

**ARTÍCULO 2.-** Los servicios de seguridad privada tienen por objeto la protección, vigilancia o custodia de personas, lugares, establecimientos o bienes fuera de las áreas públicas; los que sean organizados de manera interna y para su propia seguridad; el traslado y custodia de fondos y valores; investigaciones para proporcionar informes sobre solvencia, localización, antecedentes o actividades de personas; la operación de sistemas de alarmas y equipos de seguridad; y las relativas a asesoría en materia de prevención de riesgos de seguridad hacia el interior de negocios o establecimientos.

**ARTÍCULO 3.-** Conforme a lo previsto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública en el Estado de Coahuila de Zaragoza, las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada en la entidad, son parte del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila, y se consideran coadyuvantes y auxiliares de las fuerzas de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, con ese carácter actuarán en los casos previstos por dicha Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables; y en los que sean requeridas, legalmente por las autoridades de seguridad pública competentes.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.** Servicios de Seguridad Privada: los realizados por personas físicas y/o morales, de acuerdo con las modalidades previstas en la Ley y el presente Reglamento;
- II.** Ley: Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III.** Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Seguridad del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- IV. Reglamento: Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. CES: Comisión Estatal de Seguridad del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Comisionado: Titular de la Comisión Estatal de Seguridad del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. DGRCSSP: Dirección General de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Director General: Titular de la Dirección General de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IX. RESP: Registro Estatal de Seguridad Privada;
- X. NEIP: Número Estatal de Identificación Personal;
- XI. Registro Estatal de Personal: Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública;
- XII. Registro Nacional de Personal: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XIII. CUIP: Clave Única de Identificación Personal;
- XIV. Fuerza Armadas: Ejército Mexicano, la Armada de México y la Fuerza Aérea;
- XV. Prestador de Servicios: Persona física o moral que presta servicios de seguridad privada;
- XVI. Autorización: Acto administrativo por el cual la CES a través de la DGRCSSP, permite a una persona física o moral prestar servicios de Seguridad Privada en el Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- XVII. Revalidación: Acto administrativo por el cual la CES a través de la DGRCSSP ratifica la validez de la autorización.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde a la CES a través de la DGRCSSP, en los términos previstos en este Reglamento y demás disposiciones conducentes, la correcta aplicación y vigilancia de las disposiciones contenidas en el mismo.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos del presente Reglamento, son autoridades las siguientes:

- I. El Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. El Secretario de Gobierno;
- III. El Comisionado Estatal de Seguridad;
- IV. El Director General de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada;
- V. El Coordinador General de Fuerza Coahuila, para los efectos del artículo 251 de la Ley, y 60 de este Reglamento; y
- VI. Las demás que por las funciones que les correspondan tengan relación con los servicios de seguridad privada.

**ARTÍCULO 7.-** La CES a través de la DGRCSSP, respecto a los servicios de seguridad privada tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar a las personas físicas y morales la prestación de servicios de seguridad privada en la entidad previa la satisfacción de los requisitos previstos en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- II. Negar o cancelar las autorizaciones cuando se contravengan el orden o el interés público;
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios de seguridad privada que se presten en el Estado;
- IV. Determinar dentro de la normatividad respectiva los requisitos que habrán de satisfacer los interesados a fin de obtener la autorización o revalidación para la prestación de los servicios de seguridad privada;
- V. Imponer las sanciones que correspondan en los términos de ley, a las personas físicas o morales que proporcionen servicios de seguridad privada por las infracciones en que incurren, independientemente de las responsabilidades de otra naturaleza que resulten;

- VI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** De conformidad con el artículo 55 de la Ley Orgánica corresponde a la DGRCSSP, las atribuciones siguientes:

- I. Revisar e integrar la documentación que sea solicitada para el trámite de obtención de la autorización o revalidación para prestar servicios de seguridad privada a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento;
- II. Cancelar y desechar las autorizaciones a que se refiere la fracción anterior cuando a su juicio, se contravenga el orden y el interés público; o cuando el particular autorizado no haya cumplido con las obligaciones que le impone la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones aplicables;
- III. Elaborar dictamen de procedencia o improcedencia de las solicitudes a que se refiere la fracción I de conformidad a los requisitos legales establecidos;
- IV. Emitir los lineamientos y manuales a que deberá sujetarse la prestación de los servicios de seguridad privada;
- V. Registrar, operar y mantener actualizado el RESP;
- VI. Llevar un adecuado control de los vencimientos de las autorizaciones estatales, así como del otorgamiento de revalidación de autorización;
- VII. Mantener un exacto registro de informes mensuales exhibidos por los prestadores de servicios;
- VIII. Supervisar, verificar y evaluar, las actividades y la adecuada prestación de los servicios de seguridad privada que se proporcionen en la entidad;
- IX. Imponer en los términos previstos en la Ley, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las otras disposiciones aplicables, las sanciones que correspondan a las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada por cometer infracciones en esta materia;
- X. Vigilar la correcta aplicación de la Ley, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las otras disposiciones aplicables;
- XI. Proponer convenios de colaboración al Comisionado, con Estados, municipios, instituciones oficiales y privadas, organizaciones de la sociedad civil y grupos comunitarios; y
- XII. Las demás que le encomiende la Ley, la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los manuales de procedimientos, circulares, y otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES EN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

**ARTÍCULO 9.-** Los servicios de seguridad privada sólo podrán prestarse por los particulares de conformidad con el artículo 252 de la Ley, en las modalidades siguientes:

- I. **SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS.** Consiste en la protección, custodia, salvaguarda, defensa de la vida y de la integridad corporal del prestatario y los grupos que presten servicios de seguridad personal y custodia;
- II. **SEGURIDAD PRIVADA INTRAMUROS.** Organismos de seguridad privada que se organizan de manera interna y para su propia seguridad como instituciones bancarias, educativas, industrias, establecimientos fabriles o comerciales, así como por establecimientos destinados a la prestación de servicios;
- III. **SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES.** Se refiere al cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles;
- IV. **SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES O VALORES.** Consiste en la prestación de servicios de custodia, vigilancia, cuidado y protección de bienes muebles o valores, incluyendo su traslado;
- V. **SEGURIDAD POR MEDIO DE CANES.** Tiene por objeto proteger y vigilar personas, bienes y/o detectar las sustancias u objetos que designen los prestadores de servicios;
- VI. **SERVICIOS DE ALARMAS Y MONITOREO ELECTRÓNICO.** La instalación de sistemas de alarmas en vehículos, casas, oficinas, empresas y en todo tipo de lugares que se quiera proteger y vigilar, a partir del aviso de los prestatarios, así como recibir y administrar las señales enviadas a la central de monitoreo por los sistemas, y dar aviso de las mismas tanto a las autoridades correspondientes como a los usuarios de los sistemas y equipos, así como a los prestatarios en forma inmediata;

- VII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Consiste en la preservación, integridad y disponibilidad de la información del prestatario, a través de sistemas de administración de seguridad, de bases de datos, redes locales, corporativas y globales, sistemas de cómputo, transacciones electrónicas, así como respaldo y recuperación de dicha información sea esta documental, electrónica o multimedia;
- VIII. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES.** Se refieren a la prestación de servicios para obtener informes de antecedentes, solvencia, localización o actividades de personas;
- IX. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE BLINDAJE Y EQUIPO.** Se refiere a la actividad relacionada directa o indirectamente con la instalación o comercialización de sistemas de blindaje en todo tipo de vehículos automotores; y de los equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados; y
- X. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.** Se refiere a la prestación de servicios de asesorías en materia de prevención de riesgos de seguridad hacia el interior de negociaciones o establecimientos y personas, institutos u organismos dedicados a la capacitación y evaluación de personal y toda actividad relacionada a la prestación de servicios de seguridad privada.

**ARTÍCULO 10.-** Atendiendo a las modalidades en que las personas físicas o morales presten los servicios de seguridad privada, se consideran:

- I.** Empresas de Seguridad Privada: Aquellas personas físicas o morales legalmente constituidas cuyo objeto consista en la prestación de servicios privados de seguridad para la vigilancia o custodia de locales fuera de las áreas públicas, comercios, zonas habitacionales, centros comerciales, fraccionamientos, oficinas, parques, centros recreativos, o nocturnos, clínicas y hospitales, instituciones educativas o cualquier otro lugar similar a estos ya sea del sector público o privado; así como para la transportación de valores e investigaciones para proporcionar informes sobre localización, antecedentes o actividades de personas.

Quedan asimiladas a esta clasificación, las personas físicas o morales que presten el servicio de seguridad privada por conducto de terceros empleados a su cargo;

- II.** Organismos de Seguridad Privada: Los que sean organizados de manera interna y para su propia seguridad por instituciones bancarias, educativas, industrias, establecimientos fabriles o comerciales, así como por establecimientos destinados a la prestación de servicios.

Estos organismos de seguridad privada estarán bajo la responsabilidad directa de la empresa o Institución que los organice y deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Tratándose de servicios privados de seguridad que se presten a instituciones de crédito, estos deberán sujetarse además a la legislación bancaria y demás disposiciones relativas;

- III.** Grupos de seguridad personal y custodia: Aquellos que presten únicamente servicios de seguridad personal;
- IV.** Compañías prestadoras de servicios del sistema de alarmas y equipos de seguridad: Aquellas personas físicas o morales cuyo objeto consista en el monitoreo, instalación o activación de alarmas, circuitos cerrados, sensores o cualquier otro dispositivo electrónico de seguridad en industrias, comercios, casas-habitación y demás similares;
- V.** Agencias: Aquellas cuya función sea la prestación de servicios de asesoría en materia de prevención de riesgos de seguridad hacia el interior de negociaciones o establecimientos y personas; y
- VI.** Los asimilados, auxiliares y en general toda persona física o moral de derecho privado, que en virtud de sus funciones, realice actividades relacionadas con la seguridad privada.

**ARTÍCULO 11.-** Las personas físicas o morales organizadas conforme lo previsto en este Reglamento, deberán solicitar autorización para prestar el servicio de seguridad privada ante la CES a través de la DGRCSSP; para tal efecto, deberán presentar ante esta última la solicitud y documentación que señala el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA AUTORIZACIÓN Y REVALIDACIÓN**

**ARTÍCULO 12.-** Las personas físicas o morales que pretendan prestar los servicios a que se refiere este Reglamento, deberán ser de nacionalidad mexicana; y obtener previamente la autorización ante la CES a través de la DGRCSSP en los términos previstos por este Reglamento.

Tratándose de personas morales deberán estar constituidas conforme a la legislación mexicana.

**ARTÍCULO 13.-** Los interesados en obtener la autorización a que se refiere el artículo que antecede, deberán presentar ante la DGRCSPP, solicitud por escrito que deberá señalar, según corresponda, los siguientes datos:

- I.** Nombre o razón social y domicilio de la persona física o moral solicitante;
- II.** Modalidad en que se solicita la autorización para prestar los servicios de seguridad privada;
- III.** Acreditar que se cuenta con los medios humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales que le permitan desarrollar sus actividades;
- IV.** Contar con una línea telefónica fija destinada exclusivamente a la prestación del servicio;
- V.** Que la autorización sea para prestar el servicio solicitado en áreas determinadas, de acuerdo a la modalidad;
- VI.** El municipio o municipios en que se proporcionarán los servicios; y
- VII.** Los demás que procedan conforme a derecho.

**ARTÍCULO 14.-** Los interesados en obtener la autorización o revalidación deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- I.** Formato de solicitud de autorización o revalidación como Prestador de Servicios que le será proporcionado por la DGRCSPP;
- II.** Copia certificada del acta constitutiva y sus reformas tratándose de personas morales;
- III.** Acta de nacimiento tratándose de personas físicas;
- IV.** Copia certificada del poder general de las personas que aparezcan como apoderados legales;
- V.** Acreditar que cuenta con el personal técnico-operativo así como con los medios de formación e infraestructura financiera y material que le permiten la prestación de servicios de seguridad privada en forma adecuada, y en las modalidades solicitadas; tratándose de personas morales, su objeto social deberá ser congruente con la modalidad o modalidades en las que pretenda obtener la autorización;
- VI.** Copia certificada de las facturas o documentos con que se acredite la legal propiedad o posesión de los bienes y equipo que serán destinados al servicio.

Los bienes y equipo considerados en esta fracción se refieren a:

- a)** Uniformes;
- b)** Equipo operativo básico:
  - 1.** Fournituras;
  - 2.** Toletes;
  - 3.** Gas lacrimógeno;
  - 4.** Esposas;
  - 5.** Linternas; y
  - 6.** Paralizador;
- c)** Vehículos automotrices;
- d)** Equipo de comunicación;
- e)** Equipos de cómputo para oficinas; y
- f)** Armas y parque, en su caso.

Tratándose del inciso c de esta fracción, deberá acompañar copia simple del pago de los derechos vehiculares correspondientes; así como de la póliza vigente de seguro;

- VII.** Especificación de las características del uniforme, así como las insignias, divisas y equipo que serán destinados a la prestación del servicio;

- VIII.** Fotografías a color por las cuatro vistas del o los uniformes a utilizar en la prestación de los servicios, donde se aprecien: colores, logotipos o emblemas, los que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las Fuerzas Armadas o alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal;
- IX.** Fotografías de las insignias, divisas, logotipos, emblemas o cualquier medio de identificación que porte el elemento;
- X.** Adjuntar el formato de la credencial que se le expedirá al personal;
- XI.** Señalar el domicilio matriz y/o fiscal así como de las sucursales en Coahuila; precisando el nombre y puesto del encargado en cada una de ellas, además de adjuntar los comprobantes de domicilio correspondientes, no mayor a dos meses y acompañarse de fotografías a color de la fachada de los inmuebles antes referidos, las cuales deberán actualizarse cada vez que sufran alguna modificación de cualquier índole, lo cual deberá ser reportado dentro del informe mensual.

El prestador de servicios deberá acreditar la legal posesión del inmueble;

- XII.** Fotografías a color de los costados, frente, parte posterior y toldo de los vehículos, en las que deberá apreciarse:
- a) Colores;
  - b) Logotipos o emblemas que no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las Fuerzas Armadas o alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal, o Municipal;
  - c) Rotulada la denominación del Prestador del Servicio y la leyenda “seguridad privada”; y en su caso el número de autorización federal y estatal;
  - d) Defensas reforzadas, torretas y otros aditamentos adosados a las unidades, en caso de tenerlas; y
  - e) Placas de circulación actualizadas;
- XIII.** Los Prestadores de Servicios en la modalidad de traslado de valores, acreditarán el uso de vehículos blindados, exhibiendo para el efecto la constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con que se acredite el nivel del mismo;
- XIV.** Relación detallada del equipo de comunicación o de telefonía, así como copia del permiso o concesión por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o en su defecto, copia certificada del contrato vigente celebrado con el proveedor del servicio y de la factura reciente del servicio que le otorguen;
- XV.** Copia certificada de la Licencia para portar armas, así como el listado con la asignación de armamento correspondiente, en su caso;
- XVI.** Relación detallada de clientes con copia de los contratos celebrados para la prestación de servicios de seguridad, en su caso.

La información que se refiere esta fracción queda sujeta en todo momento a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila.

Los servidores públicos que violen la presente disposición serán sujetos de responsabilidad civil penal y administrativa que corresponda;

- XVII.** Copia de Inscripción o del último cambio de domicilio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la cedula al Registro Federal de Contribuyentes.

En caso de contar con sucursales en Coahuila; anexar copia de la notificación de la apertura correspondiente;

- XVIII.** Copia de los programas permanentes de capacitación y adiestramiento, acordes a la modalidad en que se prestara el servicio y a lo establecido en los ordenamientos locales en esa materia.

En el caso que pretenda brindar servicios en clínicas y hospitales deberá consideraran en su programa de capacitación lo establecido en los lineamientos de la Norma Técnica de Seguridad para Unidades Medicas;

- XIX.** Constancias de los capacitadores externos o internos; que acrediten la capacitación y adiestramiento del personal operativo conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos relativos; o constancia expedida por Institución capacitadora;
- XX.** Constancia que acredite el adiestramiento del personal operativo en el manejo de animales, así como los elementos de identificación de los canes: como son el nombre, raza, edad, color, peso, tamaño y documentos que acrediten su estado de salud; de conformidad con la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en su caso;
- XXI.** Declaración anual del último ejercicio fiscal o copia de parciales, en su caso;
- XXII.** El último estado financiero y balance de resultados, debidamente auditado por un contador, no mayor a seis meses;
- XXIII.** Copia del Registro Patronal a nombre del Prestador de Servicios y último pago al Instituto Mexicano del Seguro Social con detalles del Sistema Único de Autodeterminación; así como la Constancia de afiliación de cada uno de los elementos que no figuren dentro de la copia del último pago;
- XXIV.** Copia del Registro del uso de denominación o razón social expedido por la Secretaría de Economía, a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- XXV.** Fianza original a favor del Gobierno del Estado por 5,000 Unidades de Medida y Actualización;
- XXVI.** Original del comprobante de pago de derechos por la expedición de la autorización o revalidación de acuerdo a las modalidades solicitadas; y
- XXVII.** La demás documentación que determine la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones aplicables.

Las personas físicas o morales que al momento de solicitar autorización para prestar servicios de seguridad privada no cuenten con los elementos o contratos de servicios, podrán omitir los requisitos comprendidos en las fracciones XVI y XXIII de este artículo.

En dicho caso, y para que surta efecto la autorización correspondiente, los requisitos especificados en el párrafo anterior, deberán satisfacerse en forma inmediata una vez que cuente con ellos.

**ARTÍCULO 15.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 9 del presente reglamento, atendiendo a la modalidad en que se presten los servicios los interesados en prestar los servicios de seguridad privada, deberán cumplir los requisitos ya mencionados de la siguiente manera:

- I.** En el caso de las modalidades a las que hace mención las fracciones I, III, IV y V del artículo 9 del presente Reglamento, deberán cubrirse todos los requisitos enumerados en el artículo anterior;
- II.** Tratándose de la modalidad contemplada en la fracción II del artículo 9 del presente reglamento deberán cubrirse los requisitos establecidos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del artículo que antecede;
- III.** En el caso de las modalidades contenidas en las fracciones VI y VII del artículo 9 del presente reglamento, deberán cubrirse los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XVII del artículo anterior;
- IV.** En el caso de las modalidades a las que hacen mención las fracciones VIII y X del artículo 9 del presente reglamento, deberán cubrirse los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XVII del artículo que antecede;
- V.** En el caso de las modalidades a las que hacen mención las fracciones IX del artículo 9 del presente reglamento, deberán cubrirse los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, IV, V, XI, XVI, XVII, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del artículo anterior.

**ARTÍCULO 16.-** En los términos previstos por la Ley, ningún elemento activo ya sea en función administrativa u operativa; de la Fuerza Armada o de alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal, podrá ser propietario o socio por sí o por terceras personas, de una empresa que preste servicios de seguridad privada.

En caso de contravención a lo dispuesto se cancelara de inmediato la autorización estatal que indebidamente se hubiera obtenido; con independencia de las responsabilidades en que se hubiere incurrido.



**ARTÍCULO 17.-** La DGRCSSP contará con un plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de autorización o revalidación, para efectuar el análisis de la documentación y realizar las inspecciones que consideren necesarias a fin de verificar que el servicio pueda ser prestado adecuadamente.

**ARTÍCULO 18.-** En el caso de que la documentación presentada por el interesado a obtener la autorización o revalidación no cumpla con todos los requisitos señalados en el presente Reglamento, se le notificará señalándole un plazo de quince días hábiles para su cumplimiento, en la inteligencia de que si persiste la omisión o falta se negará la autorización y no podrá volver a solicitarla de inmediato, sino pasado un año. En caso de resultar procedente la expedición de la autorización, la autoridad contará con quince días hábiles para otorgarla.

**ARTÍCULO 19.-** Los interesados en obtener la autorización o revalidación para prestar los servicios de seguridad privada, previamente a la entrega de la misma por parte de la autoridad correspondiente, deberán otorgar fianza a favor del Gobierno del Estado a través de la compañía afianzadora de su elección, que garantice un monto de 5,000 Unidades de Medida y Actualización, a fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, así como responder de los daños y perjuicios que por el desarrollo de sus actividades pudieren ocasionar y, en su caso, para el pago de sanciones en que por incumplimiento de las disposiciones contenidas en este y otros ordenamientos pudieren incurrir.

En caso de que la autoridad llegare a hacer efectiva la fianza ya sea total o parcialmente, el Prestador de Servicios correspondiente deberá gestionar la contratación de nueva fianza que ampare la cantidad hecha efectiva a fin de mantener el monto de 5,000 Unidades de Medida y Actualización como garantía. En caso de no efectuarse dicha igualación, se cancelará la autorización para prestar servicios de seguridad privada.

El monto de la fianza deberá actualizarse anualmente, conforme a las Unidades de Medida y Actualización vigentes y deberá acreditarse lo anterior, una vez que se solicite la revalidación de la autorización para prestar servicios de seguridad privada que establece el artículo 25 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** Previo a la expedición de la autorización o revalidación de los Prestadores de Servicios, cuando a juicio de la DGRCSSP sea necesario, podrá llevarse a cabo una verificación o inspección, a efecto de supervisar las instalaciones del solicitante y la veracidad de la información contenida en el expediente.

La verificación a las instalaciones, se hará mediante revisión a la documentación, operatividad e infraestructura, ajustándose a lo establecido en el Capítulo Décimo del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 21.-** Transcurrida la vigencia de la autorización o su revalidación, el interesado deberá abstenerse de prestar el servicio de seguridad privada, hasta en tanto sea expedido un nuevo acto administrativo que lo autorice para tal efecto.

**ARTÍCULO 22.-** La CES, a través de la DGRCSSP, revisará la solicitud y la documentación que a ella se acompañe y procederá a otorgar o negar la autorización o revalidación solicitada.

**ARTÍCULO 23.-** La autorización que otorgue la CES a través de la DGRCSSP será personal e intransferible y tendrá una vigencia de un año, prorrogable por periodos iguales; previa solicitud que se presente y en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la autorización respectiva, así como de los requisitos previstos en la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones aplicables.

La ausencia de revalidación tendrá como consecuencia la cancelación del registro correspondiente.

**ARTÍCULO 24.-** Las autorizaciones o revalidaciones deberán especificar la modalidad en que se prestarán los servicios de seguridad privada.

La autorización o revalidación se podrá otorgar respecto a una o más modalidades, cuando el solicitante acredite a satisfacción de la DGRCSSP que cuenta con los recursos humanos y materiales suficientes para su operación.

**ARTÍCULO 25.-** Para la revalidación de la autorización, el interesado deberá presentar ante la CES a través de la DGRCSSP la solicitud correspondiente treinta días hábiles previos a la conclusión de la vigencia de la autorización respectiva, anexando el formato que para tal efecto le sea proporcionado por la propia DGRCSSP, así como la fianza de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento, y la documentación que le sea requerida por la propia autoridad.

**ARTÍCULO 26.-** La revalidación podrá negarse cuando existan quejas presentadas por los usuarios, previamente comprobadas por la DGRCSSP, por existir deficiencia en la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 27.-** La DGRCSSP deberá notificar al interesado dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de revalidación, la procedencia o improcedencia de la misma.

**CAPÍTULO IV  
DEL PERSONAL Y SU REGISTRO**

**ARTÍCULO 28.-** Las personas físicas o morales que obtengan autorización por parte de la CES a través de la DGRCSSP, deberán abstenerse de contratar personal egresado del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública sin haberse cerciorado, previa consulta de antecedentes al RESP, al Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal, de que dicha persona cumplió con un mínimo de tres años de servicio en los cuerpos de seguridad pública estatales o municipales.

**ARTÍCULO 29.-** El personal directivo, administrativo y operativo deberá presentar formato de consulta individual de antecedentes ante el RESP, el Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal que le será proporcionado por la misma DGRCSSP; con los siguientes anexos:

- a. Copia del acta de nacimiento;
- b. Copia de la carta de no antecedentes penales con vigencia no mayor a seis meses;
- c. Copia de la cartilla militar, en su caso;
- d. Comprobante de domicilio vigente; y
- e. Credencial del elector.

**ARTÍCULO 30.-** Para el desempeño de sus funciones, los directores, gerentes, personal administrativo y operativo de los Prestadores de Servicios deberán reunir además, los siguientes requisitos:

- I. No ser miembros en activo de las Fuerzas Armadas o de alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal, o Municipal;
- II. No haber sido separado o cesado de las Fuerzas Armadas o de alguna institución de Seguridad Federal, Estatal, o Municipal, o privada, por alguno de los siguientes motivos:
  - a. Por falta grave a los principios de actuación previstos en las Leyes;
  - b. Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, negligencia o abandono de servicio;
  - c. Por incurrir en faltas de honestidad o prepotencia;
  - d. Por asistir al servicio en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes y otras que produzcan efectos similares, por consumir estas sustancias durante el servicio o en su centro de trabajo o por haberseles comprobado ser adictos a alguna de tales sustancias;
  - e. Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento por razón de su empleo;
  - f. Por presentar documentación falsa o apócrifa;
  - g. Por obligar a sus subalternos a entregarle dinero u otras dádivas bajo cualquier concepto; y
  - h. Por irregularidades en su conducta o por haber sido sentenciado por delito doloso.

**ARTÍCULO 31.-** El personal operativo de los Prestadores de Servicios deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Poseer la aptitud y actitud física, técnica, ética y psicológica necesarios para desempeñar las actividades inherentes a la prestación del servicio de seguridad privada;
- IV. Carecer de antecedentes penales;
- V. Estar debidamente capacitados en las modalidades en las que prestará el servicio; y
- VI. Los demás que determine la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** Si la consulta de antecedentes resulta que el candidato cuenta con antecedentes negativos no graves en términos de la legislación aplicable, el titular de la autorización podrá, bajo su más estricta responsabilidad, emitir carta responsiva para su contratación, en la que justifique los motivos de la misma.

**ARTÍCULO 33.-** La DGRCSSP coordinara con los Prestadores de Servicios autorizados, las fechas y horas hábiles para que presente al personal en las instalaciones de la Unidad del Sistema Estatal de Información o de la misma DGRCSSP, para efectos de su inscripción al RESP, al Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal.

**ARTÍCULO 34.-** Los Prestadores de Servicios deberán proporcionar a su personal operativo los cursos de especialización de los servicios privados de seguridad que para el efecto imparta el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública y los demás organismos afines debidamente registrados ante la DGRCSSP.

**ARTÍCULO 35.-** Los elementos pertenecientes a cualquiera de las empresas, organismos, grupos, compañías y agencias señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, deberán acreditar la capacitación obtenida y cursada en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública y los demás organismos afines debidamente registrados ante la DGRCSSP.

## **CAPÍTULO V EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 36.-** Los Prestadores de Servicios autorizados, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para la práctica de las evaluaciones aplicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, previo el pago de las mismas; así como los demás organismos afines debidamente registrados ante la DGRCSSP, como lo señala en la fracción VI, del artículo 253 de la Ley.

Las evaluaciones se verificaran de manera permanente y en forma periódica, desde la solicitud de ingreso y durante toda la prestación del servicio de conformidad a lo señalado en el Libro III, Título I, Capítulos I y II de la Ley.

**ARTÍCULO 37.-** Para los efectos en lo dispuesto en el artículo anterior las pruebas antes mencionadas se harán en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y se practicarán a los elementos designados por la autoridad, previa programación.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de no acreditar las pruebas inmediatamente se procederá a dar de baja al elemento de la empresa, notificándose dicha circunstancia al RESP, al Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal.

**ARTÍCULO 39.-** Previo al alta en el RESP, al Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal, el personal o empresas correspondientes deberán presentar constancia que acredite, sin excepción, que el personal ha sido sujeto al proceso de certificación que establece el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Coahuila de Zaragoza o los demás organismos afines debidamente registrados ante la DGRCSSP.

**ARTÍCULO 40.-** Los elementos que no hayan acreditado el proceso de certificación a que hace alusión el artículo anterior, se tendrán por no inscritos en el RESP, el Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal.

## **CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 41.-** En relación a la fracción VII del artículo 253 de la Ley, son obligaciones de los Prestadores de Servicios las siguientes:

- I.** Cumplir en todo momento a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y las determinaciones, acuerdos y circulares que dicten la CES a través de la DGRCSSP ajustados a las disposiciones normativas en la materia;
- II.** Presentar la solicitud de autorización o revalidación previa a dar servicios y en el término establecido;
- III.** Prestar los servicios de seguridad privada únicamente en la modalidad y con el personal y equipo autorizado; y en las condiciones establecidas en la autorización, revalidación o modificación otorgadas;
- IV.** Notificar a la DGRCSSP su participación en eventos masivos en un término de treinta días hábiles anteriores al evento; así mismo remitir listado del personal operativo que participará y copia simple de la carta de no antecedentes penales de los mismos;
- V.** Abstenerse a realizar funciones que conforme a las disposiciones legales corresponden a las Fuerzas Armadas o alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal, o Municipal;
- VI.** No utilizar uniformes, insignias, divisas o equipo para la prestación de los servicios privados de seguridad que sean similares a los que estén asignados para uso exclusivo de los cuerpos policiales en el Estado o de las fuerzas armadas en el país.

En cuanto al equipo operativo básico permitido para la prestación del servicio, éste constará únicamente por lo establecido en el inciso b, fracción VI del artículo 14 del presente Reglamento; con excepción de los contemplados en las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 9 del mismo ordenamiento;

- VII.** No utilizar las denominaciones de policía, agentes investigadores u otras de naturaleza similar que guarden relación con autoridades de seguridad pública o administrativa, así como escudos o banderas extranjeras.
- Podrán utilizar la Bandera Nacional de conformidad a lo establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- VIII.** Hacer constar en toda la papelería oficial, propaganda o publicidad en cualquier medio masivo de información y documentación en general, el número de autorización para prestar servicios de seguridad privada que le haya sido asignado por la autoridad estatal competente en la materia;
- IX.** Consultar, previamente a la contratación de personal directivo, administrativo y operativo, los antecedentes de los mismos al RESP, al Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal, anexando al formato que le sea proporcionado por la propia DGRCSSP, y los anexos señalados en el artículo 29 del presente Reglamento;
- X.** Inscribir en el RESP, al Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal al personal directivo, administrativo y operativo;
- XI.** Mantener actualizado el RESP;
- XII.** Efectuar la selección y contratación del personal conforme a las disposiciones previstas en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- XIII.** Proporcionar al personal la capacitación y adiestramiento de acuerdo a las modalidades autorizadas y funciones en los términos previstos por la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables. Presentar a los elementos a fin de acreditar el curso básico de capacitación impartido por el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública y los demás organismos afines debidamente registrados ante la DGRCSSP;
- XIV.** Supervisar que el personal que proporcione los servicios a que se refiere este Reglamento lo haga de manera adecuada y apegada a derecho;
- XV.** Guardar estricta confidencialidad, en la información relacionada con el servicio;
- XVI.** Atender a la normatividad federal en materia de portación de armas de fuego;
- XVII.** Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de credenciales, armas, equipo, uniforme y divisas que se le hayan asignado para el desempeño de sus actividades, y en el supuesto de que no se entregue dicho material se deberá notificar de forma inmediata a la DGRCSSP;
- XVIII.** Regresar los originales de los documentos que soliciten al personal operativo contratado;
- XIX.** Rendir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de cambios y actividades administrativas y operativas que hayan desarrollado en el mes anterior;
- XX.** Dar aviso a la DGRCSSP, en los términos previstos por este Reglamento, sobre la adquisición o enajenación de bienes y equipos destinados a la prestación del servicio de seguridad privada;
- XXI.** Notificar a la DGRCSSP los nuevos contratos que lleguen a celebrar con terceros, así como las bajas de los establecimientos en que dejen de prestar servicios;
- XXII.** Comunicar a la DGRCSSP las altas, bajas y las incidencias del personal autorizado para prestar servicios de seguridad privada, por medio de los formatos que le sean proporcionados;
- XXIII.** Proporcionar bimestralmente copia completa de la cédula de determinación de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con los datos de los afiliados;
- XXIV.** Informar de inmediato a la autoridad competente sobre cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito en el cual se vea involucrado su personal o bien tenga conocimiento;

- XXV.** Reportar por escrito a esta autoridad mediante, dentro de los tres días hábiles siguientes, el robo, pérdida o destrucción de documentación propia de la empresa o de identificación de su personal, anexando copia de la denuncia ante la autoridad competente que acrediten los hechos;
- XXVI.** Comunicar por escrito a la DGRCSSP, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, o mandamiento de la autoridad competente que impida la libre disposición de sus bienes;
- XXVII.** Comunicar por escrito a la DGRCSSP, dentro de los tres días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier suspensión de actividades y las causas de ésta;
- XXVIII.** Practicar al personal, cuando así lo requiera la autoridad competente, las evaluaciones de control y confianza, a las que hace referencia el artículo 36 del presente Reglamento;
- XXIX.** Publicar nombre comercial o razón social en la fachada de o los inmuebles establecidos en el Estado con el número de autorización estatal y en su caso el federal;
- XXX.** Proporcionar a las autoridades competentes en la materia, todas las facilidades que éstas requieran para llevar a cabo las funciones de vigilancia, supervisión y visitas de verificación o inspección que, conforme a la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables les correspondan;
- XXXI.** Cuando por el desarrollo de sus actividades, quienes presten servicios de seguridad privada tuvieren conocimiento de la probable comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito, deberán tomar las medidas preventivas necesarias para evitar la consumación o realización de dichos hechos, o en su caso preservarlos, e incluso detener en flagrancia a los posibles actores de dichos hechos poniéndolos a disposición y hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes;
- XXXII.** Los Prestadores de Servicios estarán obligados a apoyar sin costo o contraprestación alguna, con su equipo de mando y operativo a las Fuerzas Armadas o de alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal, o Municipal, en casos de urgencia ocasionados por desastres o cualquier otra contingencia que afecte a la población en general. En este supuesto se encontrarán bajo el mando superior de la autoridad pública correspondiente o que le sea señalada;
- XXXIII.** Cuando dos o más empresas de seguridad privada debidamente autorizadas pretendan fusionarse, transformarse o escindirse, deberán comunicar dicha circunstancia a la DGRCSSP, con el fin de que la misma proceda a cancelar las autorizaciones correspondientes y expida, en su caso, una nueva, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- XXXIV.** Cuando el Prestador de Servicios debidamente autorizado, por cualquier razón deje de prestar sus servicios, inmediatamente deberá hacerlo del conocimiento de la DGRCSSP, solicitando le sea cancelada la autorización obtenida con antelación, misma que deberá anexarse a la solicitud y exponiendo las razones por las cuales se deja de prestar el servicio;
- XXXV.** La autorización que otorgue la DGRCSSP deberá colocarse en lugar visible de las oficinas e instalaciones principales del Prestador de Servicios autorizado;
- XXXVI.** Proporcionar cuando le sea solicitado por la autoridad estatal, la documentación relativa al desempeño administrativo de las mismas; y
- XXXVII.** Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** El prestador de servicios de seguridad tiene prohibido:

- I.** Prestar los servicios de seguridad privada sin contar con la autorización o revalidación correspondiente;
- II.** Obtener la autorización mediante documentos, declaraciones, datos falsos o bien con dolo o mala fe;
- III.** Tener la calidad de socio o propietario por sí o por interpósita persona, de una empresa que preste servicios privados de seguridad, en los casos en que labore en un cuerpo de seguridad ya sean en función administrativa u operativa;
- IV.** Transferir, gravar o enajenar en cualquier forma la autorización expedida;
- V.** Exhibir documentación apócrifa, información o datos falsos que está obligado a proporcionar a la DGRCSSP derivados de la autorización;

- VI.** No iniciar la prestación de servicios o realización de actividades, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere recibido la autorización correspondiente; salvo causa justificada para lo cual deberá exhibir la documentación que acredite dicha circunstancia;
- VII.** Suspender sin causa justificada, la actividad por un término máximo de noventa días hábiles;
- VIII.** Asignar al servicio a personal operativo que no haya sido dado de alta para su inscripción al RESP, al Registro Estatal de Personal y al Registro Nacional de Personal;
- IX.** Contratar con conocimiento de causa, personal que haya formado parte de alguna institución o corporación de seguridad pública o de las fuerzas armadas, que hubiese sido dado de baja, por los siguientes motivos:
  - a.** Falta grave a los principios de actuación previstos en las leyes;
  - b.** Poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, negligencia o abandono del servicio;
  - c.** Incurrir en faltas de honestidad;
  - d.** Asistir al servicio en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes y otras que produzcan efectos similares, por consumir estas sustancias durante el servicio o en su centro de trabajo o por haberseles comprobado ser adictos a alguna de tales sustancias;
  - e.** Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento por razón de su empleo;
  - f.** Presentar documentación falsa o apócrifa;
  - g.** Obligar a sus subalternos a entregarle dinero u otras dádivas bajo cualquier concepto; y
  - h.** Irregularidades en su conducta o haber sido sentenciado por delito doloso.
- X.** Aplicar, tolerar o permitir en cualquier momento y bajo cualquier circunstancia, incluso cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales lo siguiente:
  - a.** Actos de tortura;
  - b.** Malos tratos;
  - c.** Actos crueles, inhumanos o degradantes;
- XI.** Utilizar medios materiales o técnicos que pudieran causar daño o perjuicios a terceros o poner en peligro a la sociedad;
- XII.** Poner en riesgo la seguridad pública, protección civil o salud de los habitantes de los municipios donde se dé la seguridad privada;
- XIII.** Realizar funciones reservadas a los cuerpos e instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal, o de las Fuerzas Armadas;
- XIV.** Utilizar, en su nombre o razón social; papelería, documentación, vehículos y demás elementos de identificación, colores o insignias, todo tipo de implementos, leyendas o referencias que pudieran causar confusión con los cuerpos de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal, Fuerzas Armadas u otras autoridades de cualquier nivel de gobierno;
- XV.** El uso de vehículos cuya estancia en el país sea ilegal, no cuenten con placas de circulación, no cumplan con sus obligaciones vehiculares, no cuenten con seguro de daños contra terceros, sean robados, o sin conocimiento de su legítimo dueño. Asimismo queda prohibido el uso de torretas o luces estroboscópicas; sirenas y altavoces que se confundan con las utilizadas o similares a los de uso oficial;
- XVI.** Usar todo tipo de placas metálicas o credenciales de identidad, o cualquier otro medio similar a los de uso oficial;
- XVII.** Utilizar equipo de comunicación sin contar con la autorización correspondiente independientemente de las sanciones que procedan conforme a las disposiciones de la materia;

- XVIII.** Portar armas o poseer armamento sin autorización para ello, independientemente de las sanciones que procedan conforme a las disposiciones en la materia;
- XIX.** Negarse a reparar los daños causados a usuarios, o terceros por el prestador del servicio, derivada de resolución de la autoridad competente;
- XX.** Dejar de subsanar las irregularidades que hubieran ameritado la aplicación de una sanción; y
- XXI.** Realizar o intervenir en asuntos cuyo conocimiento sea de competencia exclusiva de los cuerpos de seguridad pública de la entidad o del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 43.-** Son obligaciones del personal operativo de seguridad privada:

- I.** Conducirse con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, además de regirse por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley;
- II.** Utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio, apegándose al estricto cumplimiento de sus obligaciones;
- III.** Desempeñarse con el uniforme autorizado, completo y que no se encuentre sucio o en mal estado;
- IV.** Utilizar únicamente el equipo de comunicación en función de sus obligaciones;
- V.** Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios que lo acrediten como personal de seguridad privada;
- VI.** En caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación; y
- VII.** Prestar de manera expedita auxilio en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno.

## **CAPÍTULO VII DEL REGISTRO ESTATAL DE SEGURIDAD PRIVADA**

**ARTÍCULO 44.-** El RESP es un sistema informático a cargo de la DGRCSSP, que deberá de contener la información necesaria para la supervisión, control, y vigilancia de los prestadores de servicio, de los socios, del personal que desempeñen cargos directivos, administrativos y operativos, así como toda aquella información relativa a las funciones e identificación de los Prestadores de Servicios, la relación de los contratos celebrados, los lugares en que se prestan los servicios de seguridad privada; su capacidad operativa y en general toda información que refleje el estado actual de la empresa.

**ARTÍCULO 45.-** La DGRCSSP tiene la obligación de supervisar que el RESP se mantenga actualizado para lo cual los prestadores de servicios están obligados a proporcionar la siguiente información:

- I.** Nombre o razón social del prestador del servicio;
- II.** Numero de Autorización o revalidación vigente;
- III.** Los cambios y modificaciones que en su caso tengan las actas constitutivas o el cambio de representante legal de las empresas;
- IV.** Personal directivo, administrativo, y operativo, con que cuentan los Prestadores de Servicio, en el que se deberá de incluir los siguientes datos:
  - a.** Nombre;
  - b.** CURP;
  - c.** Puesto;
  - d.** Escolaridad;
  - e.** NEIP; y

- f. CUIP, en caso de contar con ella;
- V. La descripción de cada uno de los siguientes aspectos:
1. Por cada modelo de uniforme conformado por: camisa, corbata, pantalón, zapatos y otros aditamentos;
  2. Por cada vehículo las siguientes características:
    - a. Vehículo automotor sin blindaje; marca, tipo, modelo, color, placas, número de motor, número de serie, y número de póliza de seguro vigente;
    - b. Vehículo automotor con blindaje; marca, modelo, color, placas, número de motor, número de serie, número de póliza de seguro vigente y nivel de blindaje;
  3. Por cada equipo de comunicación: nombre de proveedor, número y fecha de contrato, tipo, marca, modelo, número de serie, número de frecuencia, número de celular y/o ID;
  4. Para el caso de la Licencia Particular Colectiva: número de licencia, fecha de expedición, número de armas cortas y largas asignadas en el Estado;
  5. Por cada arma de fuego: tipo, calibre, marca, modelo, matricula, nombre del usuario;
  6. Por cada perro utilizado en el servicio: el nombre, raza, edad, color, peso tamaño, y documentos que acrediten su estado de salud;
  7. Por cada cliente: nombre, datos de domicilio completo, número telefónico y contratos celebrados o documento que avale la vigencia y especificación del servicio brindado; y
  8. Cualquier otro dato que a juicio de la DGRCSSP sea necesario para la supervisión, control, vigilancia y evaluación del prestador de servicios.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS PRESTADORES CON AUTORIZACIÓN FEDERAL**

**ARTÍCULO 46.-** Las personas físicas y morales que tengan autorización federal para la prestación del servicio de seguridad privada en el Estado de Coahuila de Zaragoza, deberán de tramitar y obtener la autorización estatal e inscribirse en el RESP, salvo que únicamente presten sus servicios en espacios de jurisdicción federal, en cuyo caso sólo deberán de cumplir con el requisito de la inscripción.

En todos los casos, la CES a través de la DGRCSSP será la autoridad competente para supervisar que en la prestación del servicio de seguridad privada se respeten los requisitos y condiciones de las autorizaciones, y las normas legales y técnicas aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 47.-** La autoridad de conformidad con las disposiciones previstas en el presente ordenamiento, con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes, entorno, así como para proteger la salud y seguridad pública, podrán adoptar como medida de seguridad, la suspensión temporal, parcial o total de las actividades de prestación de servicios de seguridad privada.

En cualquiera de los supuestos mencionados, que pongan en peligro la salud o la seguridad de las personas o sus bienes, la autoridad ordenará en atención a las circunstancias, la medida y su ejecución inmediatas:

- a. A través del auxilio de la fuerza pública; o
- b. Estableciendo un plazo razonable para subsanar la irregularidad, sin perjuicio de informar a las autoridades o instancias competentes para que procedan conforme a derecho.

Asimismo, la DGRCSSP podrá promover ante la autoridad competente, que se ordene la inmovilización y aseguramiento precautorio de los bienes, animales y objetos utilizados para la prestación de servicios de seguridad privada, cuando éstos se utilicen en sitios públicos, sin acreditar su legal posesión, adiestramiento y registro, así como la vigencia de la autorización o su revalidación para la prestación de servicios de seguridad privada.

**ARTÍCULO 48.-** Se considerarán infracciones a este Reglamento la omisión o falta de cumplimiento de las disposiciones y obligaciones previstas; así como el incurrir en las prohibiciones señaladas para el prestador de servicios o su personal.



**ARTÍCULO 49.-** Las resoluciones emitidas por la autoridad que impongan sanciones administrativas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas según lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila, tomando en consideración:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurre;
- II. El daño o perjuicio económico, ya sea que de forma conjunta o separada se hayan causado a terceros; y
- III. La reincidencia en la comisión de infracciones.

**ARTÍCULO 50.-** La imposición de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, será independiente de las penas que correspondan cuando la conducta u omisión constituya uno o varios delitos.

**ARTÍCULO 51.-** Las sanciones impuestas por la DGRCSSP serán inscritas en el RESP.

**ARTÍCULO 52.-** Atendiendo al interés público o por incumplimiento de los Prestadores de Servicios a las obligaciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, se dará origen a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta cinco mil veces el valor diario de la Unidades de Medida y Actualización vigentes;
- III. Suspensión temporal de la autorización de uno a tres meses.

La duración de la suspensión temporal no podrá exceder de tres meses y, en todo caso el prestador del servicio o el realizador de actividades deberá de subsanar las irregularidades que la originaron, cuya omisión dará lugar a la continuación de la suspensión por un plazo igual y a la aplicación de las sanciones que procedan.

La suspensión temporal se aplicará independientemente de las sanciones a que hayan dado lugar las irregularidades;

- IV. Cancelación de la autorización y/o clausura definitiva del establecimiento.

La DGRCSSP podrá imponer cualquiera de las sanciones administrativas señaladas en las fracciones anteriores y, en cualquier caso, procederá previo al apercibimiento respectivo.

En caso de que el Prestador de Servicios no dé cumplimiento a las resoluciones que impongan alguna de las sanciones anteriores, se procederá a hacer efectiva la fianza para garantizar las obligaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada.

**ARTÍCULO 53.-** Se emitirá amonestación, cuando se infrinja en algunas de las obligaciones y prohibiciones previstas en el artículo 41, fracciones I, XI, XIV, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXXV y XXXVII; artículo 42, fracción VIII y artículo 43, fracciones III, V, y VII del presente Reglamento.

En caso de reincidencia se procederá a imponer multa de hasta cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**ARTÍCULO 54.-** Será sancionado con multa de hasta cinco mil Unidades de Medida y Actualización, en los casos previstos en los artículos 41, fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XXVI, XXVII, XXIX, y XXXVI; 42 fracciones I, XIV, XV, XVI y XVII y 43 fracciones I, II, y IV del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 55.-** Con suspensión de uno a tres meses cuando se trate de las obligaciones y prohibiciones previstas en el artículo 41 fracciones V, XVI, XXIV y XXXIII; y artículo 42 fracciones VI, X, XI, XII, XIII y XX del presente Reglamento.

En este caso cuando existe reincidencia se procederá a la cancelación y clausura definitiva de la autorización o ambas.

**ARTÍCULO 56.-** Se procederá a la cancelación de la autorización o incluso clausura definitiva del establecimiento, en el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en el artículo 41, fracciones XXVIII, XXX, XXXI, XXXII y XXXIV; artículo 42, fracciones II, III, IV, V, VII, XVIII, IX, XIX y XXI; y artículo 43, fracción VI del presente Reglamento.

En caso de que los Prestadores de Servicios se hagan acreedor a la cancelación de la autorización, no podrá solicitar la autorización nuevamente hasta después de transcurrido un año en que haya sido notificada la misma.

**ARTÍCULO 57.-** Para los efectos de lo dispuesto en este Capítulo, se considera que existe reincidencia cuando el infractor cometa en dos o más ocasiones en un periodo no mayor a un año, cualquiera de las infracciones previstas en este ordenamiento en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 58.-** En caso de que las infracciones previstas en este ordenamiento constituyan además probables conductas delictivas, se dará vista a las autoridades competentes.

En este caso se procederá a la suspensión temporal hasta por seis meses de la autorización en tanto se determine, si dicha conducta constituye un delito.

**ARTÍCULO 59.-** Las demás causas que constituyan infracción a los ordenamientos jurídicos que regulen los servicios y actividades en materia de la Ley y el presente Reglamento, así como las sanciones aplicables a cada una de ellas, serán determinadas por el Reglamento.

Los prestatarios de servicios de seguridad privada, serán solidariamente responsables de la comisión de infracciones, cuando contraten personas físicas o morales que no cuenten con permiso, licencia o autorización de la CES o de la DGRCSPP.

## **CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN OPERATIVA DE VERIFICACIONES E INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 60.-** La DGRCSPP, con apoyo de la Coordinación General de Fuerza Coahuila, mediante visitas de verificación o inspección, controlará y evaluará permanentemente las actividades de los Prestadores de Servicios, con el fin de que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento, así como de determinar la comisión de infracciones a las disposiciones del mismo.

Las visitas de verificación o inspección podrán practicarse a los Prestadores de Servicios que cuenten con autorización federal que presten servicios en el Estado de Coahuila de Zaragoza y no se hayan registrado ante la CES a través de la DGRCSPP.

**ARTÍCULO 61.-** Las visitas de verificación o inspección se realizarán en cualquier tiempo, pudiendo ser a iniciativa de la DGRCSPP o en atención a cualquier queja o denuncia que se reciba contra algún prestador de los servicios de seguridad privada.

**ARTÍCULO 62.-** La autoridad, practicará las visitas de verificación o inspección observando lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 63.-** El acta de verificación o inspección deberá otorgarse por escrito de la autoridad debidamente fundamentada y motivada y deberá contener los siguientes datos:

- I. La fecha y la autoridad que la realiza;
- II. Nombre del representante legal o responsable de la empresa quien atendió la visita;
- III. Especificación de los aspectos que cubre la visita;
- IV. El lugar o lugares donde se efectúa la visita;
- V. Nombre de la persona o personas que efectúan la visita; y
- VI. Nombre y firma del o los servidores públicos y testigos presentes en la visita.

**ARTÍCULO 64.-** Durante la visita de verificación o inspección los representantes de las empresas de seguridad privada estarán obligados a proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida por el personal de la DGRCSPP.

**ARTÍCULO 65.-** Durante las visitas de verificación o inspección se podrá pasar revista de todo el personal que se encuentre en las instalaciones, debiéndose mencionar en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 66.-** Dichas visitas podrán extenderse a los lugares en donde se preste el servicio y por el tiempo que fuere necesario para cumplir debidamente con el objeto de dichas visitas.

**ARTÍCULO 67.-** De los resultados de las verificaciones o inspecciones se levantará acta circunstanciada de todo lo que los visitantes consideren conveniente y necesario independientemente de que los hechos no se relacionen con el objeto de la visita, concediendo siempre el derecho al representante de la empresa para que manifieste todas las observaciones o aclaraciones que sean de su interés.

El acta de referencia será firmada por todos los que intervinieron en la diligencia, haciéndose entrega de una copia de ella al representante o responsable de la empresa inspeccionada.

**ARTÍCULO 68.-** En el supuesto de no encontrarse el representante o responsable de la empresa en cuestión, se dejara citatorio a fin de que espere al visitador en día y hora indicada a efecto de llevar a cabo la diligencia.

**ARTÍCULO 69.-** En el supuesto de que el representante legal o responsable de la empresa visitada se niegue sin justificación a que se realice la inspección, se levantará acta en donde se hará constar esta oposición con la firma de dos testigos de asistencia. Se solicitará al representante legal o responsable de la empresa que firme el acta referida, en caso de negarse, se asentará en ella este hecho y se le hará entrega de una copia de la misma.

## **CAPÍTULO XI RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 70.-** En contra de las resoluciones que se emitan con motivo de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, el cual se interpondrá por escrito ante la CES por conducto de la DGRCSSP, por persona que legítimamente tenga derecho para ello, dentro de un plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación de las mismas.

El recurso de revisión se presentará en el domicilio que ocupe la DGRCSSP, misma que lo hará del conocimiento del Comisionado en un plazo no mayor a 48 horas, plazo en el que la CES emitirá el acuerdo de admisión que corresponda.

El promovente del recurso, en el mismo escrito, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Saltillo. En el caso de que se omita señalar domicilio en Saltillo, cualquier acuerdo se hará del conocimiento del recurrente mediante la publicación en lista de acuerdos que se encontrará visible en Oficinas de la DGRCSSP y a través de la página web de la CES.

**ARTÍCULO 71.-** En el recurso de revisión el recurrente deberá expresar los agravios que considere le causa la resolución que impugna, presentando al mismo tiempo las pruebas que estime pertinentes.

Cuando la naturaleza de las pruebas ofrecidas requiera de audiencia para su desahogo, ésta se fijará en el acuerdo mismo en el que se tenga por interponiendo el recurso señalándose para tal efecto un plazo que no excederá nunca de treinta días hábiles.

**ARTÍCULO 72.-** La CES a través de su titular resolverá el recurso, confirmando, modificando o revocando la resolución impugnada, dentro de un plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha de presentación del mismo, o en su caso de la audiencia de desahogo de pruebas.

**ARTÍCULO 73.-** La resolución se notificará por escrito y en forma personal al promovente y ésta no admitirá recurso alguno.

En los casos que no se encuentre el promovente en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, la notificación se practicará con la persona que se encuentre en dicho domicilio.

De no encontrarse persona alguna en el domicilio se levantará la constancia correspondiente y se notificará mediante cédula.

**ARTÍCULO 74.-** El recurso de revisión se sujetará en todo momento a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento que Regula la Prestación de los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Coahuila, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado número. 81 del 8 de octubre de 1999 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los prestadores del servicio cuya autorización este vigente a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, contarán con un plazo de noventa días naturales, para ajustar su normatividad y operación interna a este Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Aquellas personas que hayan solicitado su autorización o revalidación y aún este pendiente su resolución, deberán actualizar y completar los requisitos que prevé este Reglamento, para tal efecto contara con un término de sesenta días contados a partir de que sea notificado y requerido por la DGRCSSP, debiéndose ajustarse los tramites a los establecido en este reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de agosto del dos mil dieciséis.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)**



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 7 de octubre de 2011, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el acuerdo del Ejecutivo del Estado mediante el cual se creó el Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, e instalándose de manera formal dicho Consejo el día 4 de noviembre de 2011.

Que en virtud de la reforma de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015, mediante la cual se adiciona el artículo 10 Bis, en el cual se indica que cada entidad federativa establecerá un consejo de armonización contable, los cuales auxiliarán al Consejo Nacional de Armonización Contable en el cumplimiento de lo dispuesto en la citada ley, estableciendo también las atribuciones de dichos consejos.

Que de acuerdo con la reforma a la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada el día 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, se generó una estrategia unificada para la operación de los consejos estatales de armonización contable, a fin de permitir un análisis periódico del seguimiento de los avances alcanzados en la materia.

En fecha 29 de febrero de 2016, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, que fueron aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, las cuales entre otras disposiciones, establecen en su artículo 4 las bases para la integración de los consejos estatales.

Que con objeto de adecuar el funcionamiento e integración del Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza, a las nuevas disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas y dar cumplimiento a lo estipulado en dichas reglas, se deben formalizar los cambios necesarios para su adopción e implementación.

Que mediante la adecuación del funcionamiento e integración del Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza, se continuará impulsando el desarrollo administrativo del Estado al apoyar a las autoridades locales para la obtención de información oportuna, clara, veraz y comparable, lo cual será de relevancia para la óptima toma de decisiones, debiendo apearse a los propósitos fundamentales de armonización contable en los tres órdenes de gobierno, y al fortalecimiento de la rendición de cuentas, fiscalización y transparencia; así mismo, con dichas acciones se participa activamente en el proceso de armonización contable en el país, integrando las disposiciones y normatividad emitida y aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable a la legislación local.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO QUE MODIFICA EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN  
CONTABLE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**UNICO.** Se modifican los artículos Segundo fracciones III, IV y V; Tercero; Cuarto; Quinto; Sexto fracciones I, II, IV, V, VIII y IX, Séptimo; y Octavo; se adicionan las fracciones VI y VII al artículo Segundo; las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV y XV al Sexto; el Noveno y el Décimo; del Acuerdo mediante el cual se Crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**SEGUNDO.-** ...

I. y II. ...

III. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable;

IV. LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental;

V. Reglas de los Consejos Estatales: Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas;

VI. Reglas de Operación del CACOC: Reglas de Operación y Funcionamiento del Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas.

**TERCERO.-** El CACOC se integrará por los siguientes miembros:

I. La persona titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidente del CACOC;

II. La persona titular de la Subsecretaría de Egresos y Administración de la Secretaría;

III. La persona titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Técnico del CACOC;

IV. La persona titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

V. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VI. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado;

VII. La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado;

VIII. La persona titular de la Presidencia del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en representación de los organismos autónomos;

IX. Un representante por cada uno de los cinco grupos de municipios que integran la Comisión Permanente Estatal de Funcionarios Fiscales, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Coahuila, que serán electos por el pleno del CACOC.

La persona que funja como secretario técnico del CACOC tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Podrán asistir como invitados los representantes de organizaciones especializadas en la materia, quienes tendrán voz pero no voto. En este caso, el Secretario Técnico hará las invitaciones que estime pertinente.

La duración de los representantes de los municipios será de dos años; la selección será en forma rotativa, y será aprobada por el pleno del CACOC en la última sesión que corresponda a la representación de los municipios. La designación será dada a conocer por el Secretario Técnico.

**CUARTO.-** La representación de los miembros del CACOC recae sobre el titular de las instituciones citadas en términos de las disposiciones aplicables; no obstante, podrán ser suplidos por servidores públicos que ocupen el puesto inmediato inferior al del respectivo miembro, o por quien el titular designe, debiendo informar al Secretario Técnico del nombramiento del suplente, para efecto de acreditar la debida representación.

Todos los nombramientos o designaciones que se efectúen respecto de los miembros del CACOC y sus grupos de trabajo deberán constar por escrito, y estar debidamente firmados por los funcionarios que cuenten con facultades para ello.

**QUINTO.-** Los integrantes del CACOC no recibirán remuneración económica alguna por su participación en el mismo o sus grupos de trabajo; y serán responsables de cubrir los gastos inherentes a la función que desempeñan en ellos.

**SEXTO.-** ...

I. Adoptar, emitir e implementar las decisiones específicas que tome el CONAC para dar cumplimiento a las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que emita, así como publicarlas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en los medios electrónicos y escritos de difusión de los entes públicos;

II. Coadyuvar con los entes públicos de los ámbitos estatal y municipal, en la implementación de la normatividad que apruebe el CONAC;

III. ...

IV. Asesorar y capacitar a los entes públicos en la ejecución de las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental en el ámbito estatal y municipal;

V. Celebrar convenios de coordinación en materia de armonización contable con diversos entes, así como establecer acciones de coordinación entre el Gobierno del Estado con los municipios a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LGCG;

VI. y VII. ...

VIII. Aprobar y emitir sus Reglas de Operación;

IX. Brindar asesoría a los entes públicos de los ámbitos estatal y municipal, para dar cumplimiento a las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que emita el CONAC;

X. Remitir las consultas de los entes públicos para su despacho al Secretario Técnico del CONAC;

XI. Requerir información a los entes públicos de la entidad federativa y de los municipios sobre los avances en la armonización de su contabilidad conforme a las normas contables emitidas por el CONAC;

XII. Analizar la información que reciban de los entes públicos de la entidad federativa y de los municipios e informar al Secretario Técnico del CONAC los resultados correspondientes;

XIII. Proponer recomendaciones al Secretario Técnico del CONAC respecto de las normas contables y de la emisión de información financiera;

XIV. Promover la aplicación de sanciones en términos de las disposiciones que resulten aplicables, en caso de advertirse falsedad, retraso o insuficiencia en la información que remitan los entes públicos;

XV. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**SÉPTIMO.-** El CACOC se reunirá conforme a lo señalado en el plan anual de trabajo de manera ordinaria por lo menos tres veces en el año calendario y de manera extraordinaria cuando sea necesario, para lo cual en sus Reglas de Operación fijará las bases y requisitos que se llevarán a cabo para su celebración. El Presidente en apoyo del Secretario Técnico realizará las convocatorias correspondientes.

Para que exista quórum legal, se requerirá en primera convocatoria la presencia del cincuenta por ciento más uno del total de los integrantes. En segunda convocatoria la sesión será válida con los integrantes que se encuentren presentes. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros del CACOC presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, o quien haya asistido en su suplencia.

El Presidente del CACOC realizará la apertura, la conducción y el cierre de las sesiones. En su ausencia, será suplido por un representante designado por este, debiendo notificarse la suplencia por escrito.

**OCTAVO.-** Las funciones del Secretario Técnico serán, además de las que señalen las Reglas de Operación del CACOC, la de formular las actas de las reuniones del referido consejo, y coadyuvará con el Presidente para dar cumplimiento a las disposiciones de este acuerdo, de las Reglas de Operación de los Consejos Estatales, de las Reglas de Operación del CACOC y demás disposiciones aplicables.

**NOVENO.-** Se podrán crear comisiones o grupos de trabajo para apoyar el cumplimiento de las funciones del CACOC. Estos se regirán por las disposiciones de este acuerdo, de las Reglas de los Consejos Estatales que emita el CONAC, las Reglas de Operación del CACOC y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMO.-** En las Reglas de Operación del CACOC se establecerán las bases y requisitos de las sesiones, contenidos de las actas y procedimiento de publicación, funciones de los grupos de trabajo y demás disposiciones que deriven de este acuerdo.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que contravengan el presente acuerdo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los compromisos aprobados por el CACOC, con base en el Acuerdo mediante el cual se Crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza publicado el día 7 de octubre de 2011, seguirán surtiendo efectos siempre que no contravengan este acuerdo.

**DADO.** En la residencia del Poder Ejecutivo a los dieciséis días del mes de agosto de 2016.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VICTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN  
DE CUENTAS**

**CARLOS EDUARDO CABELLO GUTIÉRREZ  
(RÚBRICA)**



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6 y 9 apartado A fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con los principios del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su Eje rector 1 Un nuevo gobierno, Estrategia 1.2.1 Adecuar el marco institucional de la gestión gubernamental a los requerimientos del desarrollo económico y social del estado; es prioridad que las normas que rigen la actuación de la autoridad sean claras, uniformes y sencillas, ya que con ello se favorece su efectividad institucional transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos presupuestales, se fortalecen los esquemas de evaluación de impacto y de resultados, mediante la definición de normativas con un marcado énfasis en las medidas de fortalecimiento institucional.

Que no obstante, que los programas sociales del estado cuentan con reglas de operación basadas en la normativa estatal existente y que se observó en su creación el Anexo 2 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales, denominado Lineamientos para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Correspondientes, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en fecha 22 de enero de 2010, derivado de los recientes resultados del Diagnóstico del Avance en Monitoreo y Evaluación en las Entidades Federativas 2015, emitido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, es recomendable establecer y normar las medidas correctivas que han de ponerse en práctica en el desarrollo y ejecución de la política de desarrollo social del estado y medir el grado de cumplimiento de las que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo.

Que en este entorno, es indispensable contar con instrumentos normativos claros y sencillos que establezcan los criterios para las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, en la elaboración del marco normativo de operación de los programas sociales de su responsabilidad, a fin de que estos puedan ser medibles y evaluables, así como que permitan comprobar el grado de cumplimiento de sus objetivos.

Que en virtud de lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE REGLAS DE OPERACION Y MARCO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**1. Lineamientos generales**

**1.1. Objetivos**

- I. Mejorar el proceso de planeación a través de la normalización y clarificación de las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Establecer el vínculo entre la estructura de las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales y los elementos básicos de la Matriz de Indicadores para Resultados, a fin de mejorar la posibilidad y factibilidad de evaluación de los programas sociales.
- III. Armonizar la reglamentación operativa de los programas sociales responsabilidad de las dependencias y entidades, como base para la evaluación de los resultados.

## 1.2. Glosario

Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende:

- I. **Dependencias:** Las secretarías que conforman la administración pública centralizada estatal;
- II. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública paraestatal;
- III. **Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. **Evaluación:** Conjunto metodológico que permite realizar una valoración objetiva del desempeño del programa, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión;
- V. **Lineamientos:** Conjunto de normas específicas que tienen por objeto regular la actividad o proceso para uniformar el marco normativo de los programas sociales;
- VI. **Programas sociales:** Los previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado en el ramo de desarrollo social, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población;
- VII. **Reglas de operación:** Conjunto de disposiciones de carácter técnico y normativo que precisan la forma de operar de los programas sociales, con el propósito de lograr los niveles esperados de equidad, acceso, eficacia, eficiencia y transparencia;
- VIII. **Matriz de Indicadores para Resultados:** Herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de políticas públicas, así como de los objetivos de los planes y programas de desarrollo social, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; que además coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión que constituirán la base para el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño;
- IX. **Marco lógico:** Metodología para la elaboración de Matriz de Indicadores mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.

## 2. Ámbito de aplicación.

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la administración pública estatal responsables de programas sociales presupuestados, sujetos a las reglas de operación o marco normativo de operación.

Las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales que emitan las dependencias y entidades deberán acreditar el ejercicio de los recursos públicos asignados, tanto de los que inician su operación en el ejercicio fiscal, o en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa asignación presupuestaria.

## 3. Orientación a resultados.

Las dependencias y entidades deberán realizar las acciones pertinentes a efecto de que los programas sociales presupuestarios bajo su responsabilidad, cuenten en su estructura con el diseño y los procesos operativos que les permitan orientarse al logro de resultados, este enfoque deberá reflejarse en las reglas de operación o marco normativo. En la consistencia y resultados se analizará la capacidad institucional, organizacional y de gestión del programa.

En la orientación basada en resultados deberán considerarse seis temas:

- I. **Diseño:** Analizar la lógica y congruencia en el diseño del programa, su vinculación con la planeación estatal, sectorial y nacional, la consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable, así como las posibles complementariedades y coincidencias con otros programas federales;
- II. **Planeación estratégica:** Identificar si el programa cuenta con instrumentos o indicadores de planeación y orientación hacia resultados;
- III. **Operación:** Analizar los principales procesos establecidos en las reglas de operación del programa o en la normatividad aplicable; así como los sistemas de información con los que cuenta el programa y sus mecanismos de rendición de cuentas;
- IV. **Cobertura y focalización:** Examinar si el programa ha definido una estrategia de cobertura de corto, mediano y de largo plazo y los avances presentados en el ejercicio fiscal correspondiente;



- V. **Percepción de beneficiarios:** Identificar si el programa cuenta con instrumentos que le permitan recabar información para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa y sus resultados;
- VI. **Resultados:** Examinar los resultados e impacto del programa respecto a la atención del problema para el que fue creado.
4. **Vinculación entre programas presupuestarios, reglas de operación o marco normativo de los programas sociales y la Matriz de Indicadores para resultados.**

#### 4.1. Apartados de las reglas de operación y del marco normativo

Las dependencias y entidades deberán adecuar las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales presupuestados, a efecto de hacerlas consistentes con la información de la Matriz de Indicadores para Resultados, generada a partir de la aplicación de la metodología de marco lógico, tomando en consideración la guía siguiente:

Apartados en reglas de operación y en el marco normativo	Contexto del contenido general	Vínculo con la Matriz de Indicadores para Resultados
<b>Introducción</b>	<p>Problemática o área de oportunidad específica que se atiende con la operación del programa:</p> <p>¿Por qué existe el programa?            ¿Para qué el programa?            ¿Hacia quién va dirigido?            Glosario de términos y definiciones</p>	<p>- La problemática específica que se atiende con la operación del programa presupuestario deberá coincidir con la descrita mediante la metodología de marco lógico, utilizando como referente el árbol de problema y objetivos y los resultados de las evaluaciones.</p> <p>- En su caso, deberá ser coincidente con la referida en el diagnóstico situacional del programa presupuestario.</p> <p>- Contempla además la alineación del programa con los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente, su actualización y los programas derivados del mismo.</p>
<b>Objetivos (General)</b>	El propósito central que tiene el programa, y lo que se pretende lograr con su implementación en términos de su impacto económico o social en la población objetivo.	<p>- Establece el Fin identificado en la Matriz de Indicadores para Resultados.</p> <p>- Debe alinearse con los objetivos derivados del proceso de planeación estatal, así como estar asociado a uno o más indicadores y metas.</p>
<b>Objetivos (Específicos)</b>	Enunciados que establecen lo que se desea alcanzar con el programa. Los objetivos específicos son concisos, alcanzables y medibles. Su consecución asegura el logro del objetivo general. Se alinean con los indicadores de resultados establecidos por el programa.	El objetivo específico del programa presupuestario, al establecer el resultado directo a ser logrado por el programa en términos de su impacto económico y social, deberá ser único y coincidir con el registrado en el resumen narrativo, nivel propósito, de la Matriz de indicadores para Resultados.
<b>Lineamientos (Cobertura)</b>	Ámbito geográfico de aplicación del programa: estatal, regional o municipal (indicará, en su caso, las características de las regiones, municipios y localidades que abarca).	Debe ser consistente con la problemática descrita mediante la metodología de marco lógico, con el diagnóstico situacional del programa y la población objetivo.
<b>Lineamientos (Población Objetivo)</b>	<p>Especifica las características de la población a la que va dirigido el programa, entendiéndose por población las organizaciones, personas y todos los demás que sean aptos para recibir los beneficios que se establezcan.</p> <p>En caso de haber exclusiones, deberán señalarse expresamente.</p> <p>En el caso de personas, especificar las principales características sociodemográficas.</p>	Esta población deberá ser consistente con la identificada a nivel de propósito en la Matriz de Indicadores para Resultados, especificando claramente a quien va dirigido el programa y sus principales atributos.
<b>Lineamientos (Requisitos de los beneficiarios)</b>	Son las condiciones que deberán cumplir los solicitantes para tener acceso a los beneficios del programa. Dependiendo de la naturaleza del programa, los requisitos pueden establecerse para municipios, proyectos, organizaciones y personas. Incluye los trámites a que haya lugar.	No aplica vincular
<b>Lineamientos (Procedimiento de selección de beneficiarios)</b>	En el caso de que los beneficiarios, además de cumplir con los requisitos, deban pasar por un proceso de selección, deberán establecerse los criterios de selección de manera precisa, clara, medible y objetiva.	No aplica vincular
<b>Lineamientos (Características de los apoyos)</b>	Define los diferentes tipos de apoyo que se otorgan, en efectivo o en especie, señalando montos o unidades a entregar por beneficiario. Se presenta de manera simple y esquemática clasificando los tipos, los montos y las condiciones de los apoyos, por tipo de población objetivo.	Los programas presupuestarios que provengan de la agrupación de más de un programa, o que estén siendo objeto de modificaciones en su diseño, los tipos de apoyo deberán estar relacionados con los componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados.

<b>Lineamientos (Derechos, obligaciones y sanciones)</b>	Describe las facultades y compromisos que se adquieren al ser beneficiario. Incluye las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de las obligaciones.	No aplica vincular
<b>Lineamientos (Participantes)</b>	<p>Atribuciones:</p> <p>Instancias Ejecutoras: Identifica las dependencias y entidades, así como sus unidades administrativas responsables de la ejecución del programa.</p> <p>Instancia Normativa: Señala la dependencia o entidad estatal a la que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa.</p>	<p>- La dependencia o entidad responsable del programa presupuestario, deberá ser referenciada al ramo de desarrollo social en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.</p> <p>- En caso de que más de una dependencia o entidad participen en el programa, dicha información deberá ser consistente con la publicada en su portal de transparencia.</p> <p>- Tratándose de dependencias o entidades que transfieran recursos a terceros, para que éstos entreguen bienes y servicios a la sociedad, esta condición deberá quedar especificada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente y en normativa del programa.</p>
<b>Lineamientos (Coordinación Institucional)</b>	Mecanismos de interacción necesarios para garantizar que los programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y/o acciones del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal o del Gobierno Municipal, en este sentido podrán establecerse acciones de coordinación con los municipios del estado, en términos de la normatividad aplicable.	- En su caso, deberán ser consistentes con los supuestos de la Matriz de Indicadores para Resultados, relacionados con la Coordinación Interinstitucional. Para aquellos casos en que se transfieran recursos a terceros, para que éstos entreguen bienes y servicios a la sociedad, deberán establecerse los mecanismos de coordinación que permitan medir el desempeño del programa presupuestario y los resultados de la aplicación de dichos fondos.
<b>Mecánica Operativa</b>	<p>Proceso:</p> <p>Es la descripción cronológica y genérica de las etapas que se deben seguir en la ejecución del programa identificando actores y tiempos.</p> <p>Describe de manera clara y precisa los pasos que sigue el beneficiario desde su solicitud de ingreso hasta que recibe el apoyo, y en su caso, la entrega de reportes sobre el ejercicio de apoyos recibidos.</p> <p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avances físicos financieros</li> <li>- Acta de Entrega-Recepción</li> <li>- Cierre del ejercicio</li> <li>- Recursos no devengados.</li> </ul>	<p>- Dentro de la mecánica de operación del Programa presupuestario se deberán enunciar las principales actividades de los componentes del programa.</p> <p>- Esta información deberá ser consistente con las principales Actividades identificadas en la Matriz de Indicadores para Resultados .</p>
<b>Auditoría, Control y Seguimiento</b>	Establece los mecanismos de revisión de recursos públicos que maneja el programa.	Con base en los indicadores de desempeño se medirá, de manera objetiva y verificable, el avance en la consecución de los objetivos esperados.
<b>Evaluación</b>	<p>Interna: Instancias administrativas e instrumentos diseñados por la instancia ejecutora para monitorear el desempeño del programa. Incluye indicadores vinculados con los objetivos específicos, de tal manera que la consecución de las metas permita el cumplimiento de éstos.</p> <p>Externa: Evaluación independiente, realizada por las instancias facultadas especializadas en los términos de la normativa aplicable.</p>	<p>- Se llevará a cabo conforme a los "Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza.</p> <p>- Las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales deberán contener los indicadores y metas, de nivel propósito y componente, de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como los objetivos a los cuales están relacionados y su frecuencia de medición.</p> <p>- Para evaluaciones en las que se analice el cumplimiento de objetivos y metas, deberá tomarse como referencia a los indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, que deberán estar incluidos o ser coincidentes con los establecidos en las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales de los programas sujetos a éstas.</p>
<b>Transparencia</b>	<p>Difusión:</p> <p>Acciones para dar a conocer información detallada de y las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales y ser publicados.</p> <p>Contraloría Social:</p> <p>A cargo de los miembros de la comunidad organizada, que busca incorporar a la ciudadanía en el control, seguimiento, vigilancia y evaluación de los programas sociales. La instancia operadora promoverá la contraloría social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa.</p>	La información de programas Registrada en el Presupuesto de Egresos del Estado, deberá ser reflejada en las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales, ya que será la base para informar a la sociedad sobre el desempeño de los programas y generar los reportes e informes que integran a la Cuenta Pública que se envía a la Auditoría Superior del Estado.

	Sitios de Internet oficiales: Las dependencias y entidades publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales nuevos, así como las modificaciones a la normativa de programas vigentes. De igual forma difundirán la citada normativa en los sitios de internet oficiales.	
<b>Quejas y denuncias y solicitudes de información</b>	Establece mecanismos a través de los cuales la ciudadanía y las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el programa y las reglas de operación o marco normativo de los programas sociales, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la dependencia o entidad responsable del programa, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, y referir los datos de las instancias competentes.	No aplica vincular.
<b>Vinculación de temas.</b>	Referencias generales o leyendas que la dependencia o entidad considere integrar, tales como: Acciones de blindaje electoral. Perspectiva de género Enfoque de derechos	No aplica vincular.
<b>Transitorios</b>	Disposición que tiene una vigencia momentánea o temporal. Su carácter es secundario, en la medida que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.	No aplica vincular.

## 5. Transparencia y rendición de cuentas

En la operación de los programas presupuestarios se deberá cumplir con las disposiciones existentes en materia de transparencia y rendición de cuentas, respecto de los recursos aplicados y los resultados alcanzados, especialmente en la población atendida.

## 6. Interpretación de las normas y lineamientos

La Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, serán las facultadas para interpretar los presentes lineamientos y resolver los casos específicos.

## 7. Coordinación sectorial.

La Secretaría de Desarrollo Social, será la dependencia responsable de la coordinación, interpretación y seguimiento de la aplicación de los presentes lineamientos.

En términos de lo previsto en el del artículo 21 fracciones II, III, V y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, las dependencias y entidades responsables de programas sociales, deberán instrumentar los procedimientos administrativos pertinentes para comunicar y cumplir oportunamente los presentes lineamientos.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDA:** Las dependencias y entidades responsables de programas sociales en un plazo de sesenta días, a partir de la publicación de los presentes Lineamientos, deberán realizar las modificaciones procedentes en su marco normativo.

**TERCERO:** La evaluación y monitoreo previstos en los presentes lineamientos, se llevará de acuerdo a “Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza, una vez que entren en vigor.

**DADO** en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; al primer día del mes de agosto del año 2016.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN “  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)

RODRIGO FUENTES ÁVILA  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, surge del resultado del trabajo del gobierno y la concertación con los diversos sectores sociales para integrar un nuevo proyecto que asegure el avance ordenado, sostenido y con rumbo hacia un mayor bienestar de todos los coahuilenses, a partir de una amplia consulta ciudadana que propició la expresión de ideas estableciendo líneas específicas que sustentan nuestros objetivos, en cuyo Eje tercero denominado *Una Nueva Propuesta para el Desarrollo Social* que se articula con la meta nacional denominada un *México Incluyente*, a través de políticas públicas que promuevan la coordinación con los tres órdenes de gobierno con base en evidencia estadística, cuya planeación utilice los mejores insumos de información y evaluación.

En el entorno nacional el uso de las nuevas tecnologías de la información contribuyen a la simplificación de procedimientos y establecimiento de medidas de registro, seguimiento y control al integrar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales y sus lineamientos normativos, que permiten de forma transparente y confiable identificar la concurrencia y evitar la duplicidad de apoyos; así como fortalecer las acciones entre las dependencias y entidades del Gobierno Federal, el Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales, lo que permitirá que con el padrón único de beneficiarios se cumpla a plenitud la transparencia en la aplicación y destino de los recursos públicos de los programas sociales.

Además de ello, es preciso señalar que no sólo la elaboración de un padrón único de beneficiarios, contribuye a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos, sino que una parte fundamental es la difusión y publicidad de los padrones, en tal virtud se hace indispensable integrarlos, focalizarlos, difundirlos, depurarlos y actualizarlos, como un punto de partida que nos permita medir adecuadamente nuestro avance a lo largo de la administración, conservando los elementos de diagnóstico, así como las referencias de la situación vigente al momento de elaborar la proyección financiera de los programas sociales existentes o la creación de nuevos.

Que de acuerdo con los **Resultados Generales del Índice de Evaluación y Monitoreo de las Entidades Federativas 2015**, realizado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), se encontró que existen avances en materia de transparencia y rendición de cuentas por parte de las dependencias encargadas de la ejecución de programas de desarrollo social, sin embargo refiere que aún se presentan áreas de oportunidad significativas en torno a la estructuración adecuada de los padrones de programas sociales, a fin de estandarizar los procedimientos, en primera instancia la sistematización y procesamiento adecuado de sus padrones de beneficiarios y en segundo lugar un mayor control de éstos, con lo cual se conviertan en una herramienta de gestión pública y no sólo sean éstos una obligación mandatada por ley.

Que en este sentido, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 27 y su correlativo artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, establecen que dicha Secretaría será la autoridad rectora y responsable de aplicar la política social de estado y contará con un sistema de información que contendrá el padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social, además de formular y conducir la política general de desarrollo social de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para ello se hace necesaria la coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno.

Que bajo esta premisa, los presentes lineamientos constituyen un documento que describe el proceso, la estandarización de criterios y la homologación operativa desde la fase de programación hasta la publicación y consulta de la información del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza (PUB), en los que se establecen las características mínimas que deberá contener, ello sin menoscabo de que observando los presentes lineamientos cada dependencia o entidad responsable de ejecutar programas pueda adecuarlo, pues sin duda sería comprometido establecer que todos los padrones de los programas sociales se construyan bajo una misma serie de campos o variables, especialmente considerando las características propias de la población objetivo, las clases de apoyos, la operatividad y financiamiento del programa específico.

En virtud de lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

## 1. Disposiciones generales

### 1.1 Garantía constitucional de acceso a la información

El derecho fundamental de acceso a la información es consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su contenido específicamente en el párrafo segundo, inciso A), fracciones primera, quinta y sexta, que a la letra dice:

*“...I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

*V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicaran, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

*VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales...”*

Lo anterior nos ofrece los elementos para hacer efectiva esta garantía, aunado lo dispuesto en el artículo 7° séptimo párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza que a la letra dice: *“...Toda persona tiene derecho a la información pública. La garantía de acceso a la información pública, es un derecho fundamental que comprende difundir, investigar y recabar información pública,...”*

### 1.2. Ámbito de aplicación

La observancia y aplicación de los presentes lineamientos es de orden público, de interés social y de observancia general para las dependencias y entidades del estado que tengan bajo su responsabilidad programas sociales.

Todo lo anterior sin perjuicio de la autonomía presupuestal, de gestión y de ejecución del ente público responsable de la construcción y tratamiento de la información, de acuerdo con las características propias de su operación, sistemas y recursos informáticos de los que dispongan, así como de la normativa sobre la protección de datos personales aplicable.

La interpretación, seguimiento y control para la aplicación de los presentes lineamientos corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría.

Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la incorporación, empadronamiento y prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas para el desarrollo social en el estado.

La información del Padrón Único de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social no puede ser usada para fines comerciales, electorales, ni de otra índole distinta a la consulta ciudadana y a los fines establecidos en las políticas públicas, su uso indebido será sancionado en términos de las normas vigentes aplicables.

### 1.3. Glosario

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Beneficio:** Todo aquel subsidio o apoyo que el gobierno entrega, a través de sus programas sociales, a las personas, actores sociales o poblaciones una vez que acrediten el cumplimiento de criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación vigentes para cada programa;
- II. **Beneficiario:** Las personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos y criterios de elegibilidad de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- III. **Dependencias y entidades:** Las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, dependencias centralizadas, secretarías del ramo, organismos descentralizados y desconcentrados, así como las entidades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. **Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. **Enlace institucional:** El servidor público designado por la dependencia o entidad responsable de la integración de toda la información del PUB;
- VI. **Lineamientos:** Los Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento, Actualización y Consulta del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- VII. **PUB:** Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza, que integra información y organiza datos sobre los beneficiarios o personas que reciben apoyos de programas de desarrollo social, a cargo de las diferentes entidades, dependencias y organismos de la administración estatal;
- VIII. **Programa social:** Intervención pública directa que mediante un conjunto sistemático y articulado de acciones, busca contribuir a la materialización y goce progresivo de los derechos sociales o el bienestar, mediante la distribución de recursos, la provisión de servicios, el otorgamiento de subsidios y la construcción y puesta en operación de infraestructura social;
- IX. **SEDESO:** La Secretaría de Desarrollo Social;
- X. **SIIPUB:** Sistema Integral de Información del Padrón Único de Beneficiarios que integra y organiza datos sobre beneficiarios que reciben apoyos de programas a cargo de las diferentes dependencias y organismos de la administración pública del estado;
- XI. **SUBSECRETARÍA:** Subsecretaría de Unión y Enlace, de la Secretaría de Desarrollo Social.

## 2. Objetivos

Los presentes lineamientos tienen los objetivos siguientes:

1. Establecer los criterios que habrán de observar las dependencias y entidades como sujetos obligados en la integración, identificación, publicación y actualización de la información de los padrones de beneficiarios de programas sociales de su responsabilidad;
2. Regular en forma detallada las acciones a realizar para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones en materia de padrón de beneficiarios;
3. Contar con un instrumento que defina los responsables y tiempos de las actividades a seguir en los procesos referentes a la integración y actualización del Padrón Único de Beneficiarios, que sirva como guía para los enlaces de las dependencias y entidades del estado que intervienen en tales procesos;
4. Contribuir a mejorar la gestión de políticas públicas y a transparentar el uso o aplicación de los recursos públicos;
5. Evitar uso indebido y duplicidades en el otorgamiento de los apoyos gubernamentales;
6. Unificar y sistematizar la información de los beneficiarios de programas gubernamentales, a fin de que se favorezca la evaluación de las políticas públicas de programas gubernamentales a nivel estatal;
7. Articular las políticas públicas bajo criterios de complementariedad, integralidad y sustentabilidad de los programas gubernamentales;
8. Generar información estratégica para el diagnóstico, planeación, evaluación, seguimiento de los programas sociales;
9. Permitir la armonización de procesos presupuestarios y contables basado en consideraciones de resultados obtenidos y esperados en la aplicación de recursos públicos;
10. Reunir, en una sola base de datos, la información esencial que identifique de manera única y con alta confiabilidad a los beneficiarios de los diferentes programas sociales;
11. Identificar en dónde y a quiénes se destinan los recursos públicos estatales para optimizar esquemas distributivos de los apoyos sociales;
12. Generar información relevante que ayude a sustentar la toma de decisiones relacionadas con planeación de las políticas públicas;
13. Determinar los procesos y la mecánica de operación del PUB y las responsabilidades y compromisos de los responsables de los programas sociales para la recolección, captura, sistematización, actualización y envío de la información de los padrones de beneficiarios de programas sociales de su adscripción;
14. Definir los datos básicos para construir el SIIPUB, así como actividades y tiempos en los que intervendrán los diferentes actores durante el proceso de integración y actualización del PUB;
15. Proporcionar información actualizada sobre movimientos de beneficiarios y organizacionales en los procesos, tiempos y actores.

## 3. Fundamento legal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;
- IV. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017;
- V. Programa Estatal de Desarrollo Social;
- VI. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Ley General de Desarrollo Social;
- IX. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- X. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### 4. De la creación del Padrón Único de Beneficiarios

El PUB es una herramienta que coadyuva en la recepción, consulta, sistematización, difusión, reproducción, preservación, resguardo, tratamiento, transparencia y publicación de datos personales, así como en la toma de decisiones y la rendición de cuentas de conformidad con Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

La administración de la información del PUB, se llevará a cabo a través de una plataforma tecnológica que se desarrollará en línea, la cual contendrá diferentes criterios de búsqueda que permitirá y facilitará la consulta ciudadana y el análisis de programas de los organismos y dependencias de gobierno estatal responsables de programas sociales, para la toma de decisiones en materia de políticas públicas para el desarrollo social.

Corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública del estado, la actualización del PUB, la cual deberá realizarse con una periodicidad mínima de dos veces por año.

La información del PUB deberá publicarse permanentemente para cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Los datos personales de los beneficiarios que se integren en la base de datos del PUB, serán preservados en los términos de la ley aplicable en la materia, resguardando aquellos de carácter confidencial o reservado y difundiendo los que constituyan información pública.

#### 5. De los participantes en el proceso de administración y actualización del SIIPUB

Son partícipes en el proceso de administración y actualización de la información que contiene el SIIPUB:

- I. **SEDESO:** Es la dependencia encargada de la coordinación e integración del PUB y de la construcción del SIIPUB;
- II. **Subsecretaría:** Es la instancia administrativa operativa de la SEDESO encargada de la integración del PUB y de la construcción, diseño conceptual, comunicación e instrumentación del SIIPUB;
- III. **Unidad de Informática de la Subsecretaría:** Es la unidad administrativa responsable de la administración del PUB y del SIIPUB, así como de su publicación y actualización en el portal de internet;
- IV. **Sujetos obligados:** Las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal que tienen a cargo programas que otorguen beneficios sociales a la población;
- V. **Enlace institucional:** La persona designada por cada dependencia o entidad de la administración pública estatal, responsable de proveer la información requerida de programas sociales, para alimentar y actualizar el PUB conforme a los requisitos de información y fechas establecidos en los presentes lineamientos;
- VI. **Unidades administrativas responsables de los programas sociales:** Las instancias que concentran la información de los padrones de beneficiarios de sus respectivos programas y de los que provienen de las dependencias estatales, entidades, oficinas e instancias de operación de los programas sociales convenidos;
- VII. **Responsables de los programas sociales:** la persona, servidor público, que al interior de las unidades administrativas responsables de los programas sociales funja como responsable del programa cuya función asegure la consistencia, calidad y puntualidad en la integración de la información en el SIIPUB, dicho servidor público deberá tener dominio y conocimiento en materia de datos personales y su administración.

##### 5.1 Facultades y tareas de la Secretaría de Desarrollo Social y sus unidades administrativas

Para los efectos de los presentes lineamientos la SEDESO es la responsable de la coordinación interinstitucional para la integración, mantenimiento, administración, promoción y difusión del PUB, además del diseño, implementación y evaluación de estrategias para la consecución de los objetivos del PUB.

Las dependencias y entidades son las responsables del contenido, integración, entrega y actualización de los padrones que se integren al PUB. Son las responsables de padrones de beneficiarios de programas sociales quien funge únicamente como receptor de la información, y aplicando el principio de buena fe. El enlace es el responsable de los errores u omisiones en la información proporcionada a la SEDESO que a su vez es publicada.

##### 5.2 Obligaciones de la SEDESO en la integración del PUB y operación del SIIPUB, a través de la Subsecretaría

- I. Brindar la atención necesaria a los enlaces institucionales para esclarecer dudas, recibir comentarios y/o recomendaciones sobre todo lo relacionado con el proceso de integración, captura, actualización y alta de programas en el PUB;
- II. Establecer las fechas, periodos y requisitos para la incorporación de programas nuevos en el PUB;
- III. Informar sobre el inicio del proceso de actualización del PUB y solicitar a los enlaces institucionales el envío de los padrones de sus programas sociales;

- IV. Recibir, verificar y realizar el primer filtro para aceptar o regresar para su corrección las bases de datos de padrones de beneficiarios de programas de las dependencias y entidades del estado entregadas por los enlaces institucionales;
- V. Analizar las bases de datos del PUB y generar información veraz, oportuna y pertinente;
- VI. Coordinar operativamente las acciones de integración del PUB y de difusión del SIIPUB;
- VII. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la consecución de los objetivos del PUB;
- VIII. Realizar las actividades de gestión necesarias para el funcionamiento del SIIPUB;
- IX. Resguardar los datos personales de beneficiarios de programas en los términos de las disposiciones de la materia, para uso exclusivo del PUB y del SIIPUB;
- X. Diseñar y definir los formatos estandarizados a través de los cuales se solicitará la entrega de padrones de beneficiarios de los programas que reportan al PUB los enlaces institucionales;
- XI. Dar asistencia técnica e información específica sobre el sistema y el sitio de internet del PUB a las dependencias y entidades que lo soliciten así como ofrecer el servicio de consulta para implementarlo en su sistema de información;
- XII. Realizar la compulsión de datos a fin de verificar la existencia de cada beneficiario en la base de datos del PUB y dar de alta en el SIIPUB;
- XIII. Realizar la confronta de las bases de datos de los programas y reportar los resultados a las dependencias y entidades de origen;
- XIV. Administrar el sitio de internet del SIIPUB;
- XV. Publicar en cada actualización la información del SIIPUB en el sitio de internet oficial;
- XVI. Establecer el contenido, descripción de los campos, interpretación y metodología para la construcción de la base de datos que se suministran al PUB y al SIIPUB;
- XVII. Celebrar convenios con los municipios para el intercambio, integración y difusión de padrones de beneficiarios de programas sociales municipales, en los términos de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVIII. Construir el diseño conceptual, comunicación e instrumentación del SIIPUB.

### **5.3 De los enlaces institucionales y de las unidades administrativas responsables de los programas sociales**

Las dependencias y entidades que se incorporan por primera vez al PUB deberán designar un enlace institucional de sus unidades administrativas responsables de los programas sociales.

El nombramiento de los enlaces institucionales se hará vía oficio del titular de la dependencia o entidad que se integra al PUB, dirigido al titular de la SEDESO, con copia a la Subsecretaría de Unión y Enlace, informando el nombre, cargo, correo electrónico y extensión telefónica de la persona que fungirá como enlace.

En caso de que ocurra un cambio de enlace, deberá informarse vía oficio dentro de los 10 días hábiles siguientes, dirigido al titular de la SEDESO con copia a la Subsecretaría, incluyendo en éste la información del nuevo enlace, como nombre, cargo, correo electrónico y extensión telefónica.

### **5.4 Obligaciones de los enlaces institucionales**

- I. Entregar a la SEDESO, a través de la Subsecretaría, los padrones que alimentan al PUB y al SIIPUB;
- II. Revisar la base de datos electrónica previamente a la entrega o actualización del sistema y sitio de internet del PUB;
- III. Enviar de forma semestral, la información de sus beneficiarios, descriptiva de los programas de su dependencia, imágenes y otros materiales solicitados para su incorporación o actualización al PUB, una vez aprobada por el responsable del programa;
- IV. Solicitar a la Subsecretaría la capacitación y asistencia técnica necesaria para la integración de los padrones de beneficiarios conforme a los presentes lineamientos;
- V. Cumplir el calendario de envíos de la información de sus padrones de beneficiarios;
- VI. Programar los datos referentes a la periodicidad y oportunidad de actualización de sus padrones de beneficiarios;
- VII. Realizar la integración, sistematización, mantenimiento y actualización de datos relacionado a los presentes lineamientos;
- VIII. Solicitar por oficio a la Subsecretaría la actualización, modificación o inclusión de datos en el SIIPUB;
- IX. Resguardar los datos personales de beneficiarios de programas en los términos de las disposiciones de la materia, para su uso exclusivo del PUB, del SIIPUB y de sus programas específicos.

## **6. De la información que deberá contener el Padrón Único de Beneficiarios**

El Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales se integra por dos tipos de beneficiarios:

1. Personas físicas o morales beneficiarios de apoyos de programas sociales conforme a la normativa que los regula;
2. Localidades o poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura social o acciones comunitarias.



La estructura de datos que se almacena en el padrón de beneficiarios de programas sociales, varía en sus detalles, sin embargo, todos deben contener información pública que identifique el nombre y apellidos, nombre del programa y localidad o municipio de residencia del beneficiario o beneficiaria.

Estos datos o información entregados por los beneficiarios de acuerdo con la normativa del programa, deberán ser reportados por las unidades administrativas responsables de los programas sociales a la Subsecretaría una vez que los apoyos han sido entregados y capturados.

### **6.1 Elementos mínimos para la integración de padrones de beneficiarios publicados de forma permanente**

- 1) Nombre o razón social de la persona física o moral a quien se le otorgó el beneficio;
- 2) Programa que lo beneficia;
- 3) Dependencia que otorga el apoyo;
- 4) Concepto del apoyo;
- 5) Monto del apoyo;
- 6) Fecha en que se otorgó el apoyo;
- 7) Sexo;
- 8) Estado Civil;
- 9) Lugar de Nacimiento;
- 10) Fecha de Nacimiento;
- 11) Clave Única del Registro de Población (CURP).

En los presentes lineamientos se analizan las variables (campos) para cada tipo de versión, pública o de resguardo.

De acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los programas sociales operados por dependencias, entidades u órganos estatales están obligados a publicar su padrón de beneficiarios.

La Información mínima que debe contener el PUB y que las dependencias y entidades deben dar a conocer a la Subsecretaría es la siguiente:

#### **A) Padrón público**

La versión pública de los padrones de beneficiarios requiere ser lo más clara y sucinta posible, pues la ciudadanía en general debe acceder, entender y valorar tal información, de tal forma que solo se incorporan los datos mínimos permisibles por ley que identifican a la población atendida y tipo de apoyo otorgado, y cuyo contenido es:

- a) Nombre de la persona física o en su caso, razón social de la persona moral a quien se le otorgó el beneficio;
- b) Edad;
- c) Sexo;
- d) Unidad territorial de residencia (localidad y/o municipio);
- e) Datos del programa;
- f) Concepto del beneficio o apoyo;
- g) Dependencia o entidad responsable del programa;
- h) Periodo que se reporta.

La versión pública de los padrones de programas sociales es un instrumento que permite transparentar el uso de los recursos públicos, en ese sentido, la información que se debe de incorporar y publicar debe de permitir acceder en forma sencilla y clara a cualquier ciudadano interesado

En este sentido, la información se estructura en dos partes:

- I. **Identificación del programa social.** En donde se debe de indicar entre otros datos el nombre del programa, la dependencia o entidad responsable, el periodo que se reporta y algunas otras características del mismo que permitan hacerlo identificable;
- II. **Caracterización de la información mandatada por ley.** En donde se deberá de incorporar cada uno de los datos personales de los beneficiarios tales como nombre, edad, sexo, unidad territorial de residencia; estableciendo un orden, congruencia y contenido definido.

#### **B) Padrón de resguardo de la institución**

En la versión resguardada o no pública de los beneficiarios los usuarios deben de poseer cierto nivel técnico en el manejo de bases de datos o procesamiento de información, su objeto es hacer más eficientes su recolección, tratamiento, uso, destino, sistematización, construcción, depuración y resguardo que deben de poseer características un tanto más técnicas con la intención de

fortalecer las acciones administrativas, de planeación, de evaluación y presupuestales de las dependencias o entidades responsables conforme a las necesidades propias de cada institución, y cuyo contenido es:

- a) Nombre completo o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó el beneficio;
- b) Lugar y fecha de nacimiento;
- c) Sexo;
- d) Edad;
- e) Pertenencia étnica;
- f) Grado máximo de estudios;
- g) Tiempo de residencia en el estado;
- h) Domicilio;
- i) Ocupación;
- j) Datos de los hijos, padres o tutores, en su caso;
- k) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- l) Datos del programa, la dependencia o entidad responsable;
- m) Periodo que se reporta.

La integración de la versión no pública de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, es responsabilidad de las entidades o dependencias que la generen. Además, de acuerdo a las necesidades de información y al tipo de población que atiende cada uno de los programas sociales podrán presentarse variables no preestablecidas para todas las bases de datos que se generan para efectos de PUB. En este caso la Subsecretaría atenderá las adecuaciones en lo particular.

## **6.2 Proceso de actualización de la información del PUB**

El proceso para actualizar o reportar por primera vez información sobre beneficiarios se conformará por las siguientes actividades:

- 1) Calendarización e inicio de la actualización;
- 2) Definición de programas por reportar en el PUB;
- 3) Integración de bases de datos del PUB a nivel de dependencia o entidad;
- 4) Reporte de bases de datos de beneficiarios a SEDESOS;
- 5) Validación general de la información por SEDESOS;
- 6) Rectificación de información por las unidades responsables;
- 7) Captura de aclaraciones en el PUB por enlaces institucionales;
- 8) Publicación del PUB por SEDESOS.

### **6.2.1 Inicio de actualización / Reunión inicial**

Para marcar el calendario e inicio de la actualización de un periodo la SEDESOS, a través de la Subsecretaría, vía oficio informará a las dependencias y entidades de los procesos a seguir, y podrá convocar a una reunión general y/o particular con los enlaces institucionales.

En la reunión inicial se proporcionará toda la información, formatos y capacitación necesaria para llevar a cabo la actualización del periodo en curso. La Subsecretaría entregará al enlace el formato en archivo electrónico con extensión .xlsx (Microsoft Office Excel) con la información para reportar de los beneficiarios del programa. Es necesario que se recabe la totalidad de la información mínima indispensable que en dichos documentos se indique.

### **6.2.2 Definición de programas por reportar en el PUB**

La SEDESOS enviará un oficio donde indicará el listado de programas que son susceptibles de reportar en el PUB, con base en lo previamente reportado por las dependencias y entidades en el catálogo general de sus programas sociales.

La dependencia u organismo contestará el oficio dirigido al titular de la SEDESOS, con atención a la Subsecretaría confirmando el listado de programas que reportará en el periodo de actualización corriente, así como la justificación del por qué no reportará algunos de los programas del listado, cuando se presente el caso, indicando el motivo y la fecha susceptible en la que se incorporará la actualización.

### **6.2.3 Integración de bases de datos del PUB**

La dependencia o entidad concentra información de los diferentes programas por reportar en la actualización en curso, definidos en el oficio de respuesta a SEDESOS.

La dependencia o entidad integra la información en los formatos de "Personas Beneficiarias" o de "Otros Padrones", generando un archivo por cada programa.

La dependencia o entidad prepara la información sobre descripción del programa y, en su caso, fotos relacionadas con los programas que reportan por primera vez en el PUB o de programas que tuvieron cambios en cuanto a montos, modalidades de apoyo, en relación con la información publicada en el periodo anterior.

#### **6.2.4 Reporte de bases de datos de beneficiarios**

El enlace institucional concentra los archivos de los formatos con las bases de datos de los diferentes programas por reportar.

La dependencia o entidad envía vía a la SEDESO oficio con las bases de datos de los Padrones de Beneficiarios. En este oficio también envía información de descripciones de programas actualizadas. Se enviará un archivo individual por cada programa que se reporte.

El enlace institucional enviará dentro del rango de fechas establecidas en los presentes lineamientos con el concepto “actualización de la base de datos” la información con la actualización del PUB en un CD con los archivos de los formatos electrónicos con extensión .xlsx (Microsoft Office Excel) mediante oficio dirigido al titular de la SEDESO, con atención a la Subsecretaría. Dicho oficio además de lo anterior, en caso de que ocurra un cambio de enlace de la dependencia o entidad, deberá incluir la información de la persona asignada para este fin. También se confirmará en el texto del oficio la validación de la descripción de cada programa en la página web del PUB; en caso de tener un cambio, se enviará adjunto un archivo electrónico con la redacción que sustituirá a la publicada.

Anexo al oficio deberá de enviarse un disco compacto o CD-ROM con los archivos electrónicos de la siguiente información:

- I. Base de datos de beneficiarios actualizada por programa en archivo electrónico con extensión .xlsx (Microsoft Office Excel);
- II. Las modificaciones y actualizaciones a la descripción del programa, datos de beneficiarios, archivo electrónico con extensión .docx (Microsoft Office Word), con la redacción que sustituirá a lo publicado;
- III. Archivos de fotografías relacionadas con las actividades del programa.

#### **6.2.5 Validación de información**

La Subsecretaría al recibir la información en el CD realiza la primera verificación de información conforme a lo siguiente:

- 1) Identifica que los campos mínimos de información estén completos;
- 2) Identifica que el municipio de residencia del beneficiario sea en el estado;
- 3) La Unidad de Informática de la SEDESO recibe la base de datos con la primera revisión de la Subsecretaría y realiza la siguiente validación;
- 4) Identifica si existen beneficiarios repetidos en cada programa;
- 5) La Unidad de Informática reporta a la Subsecretaría, los beneficiarios repetidos por programa;
- 6) La Subsecretaría informa vía correo electrónico al enlace el número de beneficiarios que no cuentan con alguno de los campos de la información fundamental, así como el número de beneficiarios repetidos por programa. Solicita se confirme si es posible completar la información faltante y confirmar si se elimina un campo de los beneficiarios repetidos.

#### **6.2.6 Rectificación de información**

El enlace institucional de la dependencia o entidad envía a la Subsecretaría vía correo electrónico las bases de datos completando la información faltante que fue posible recuperar y envía la base de datos sin beneficiarios repetidos.

La Subsecretaría al recibir la base de datos con información rectificada, envía correo electrónico confirmando el número de beneficiarios recibido y el número de beneficiarios que se publicarán, donde la diferencia son los beneficiarios que no tuvieron algún campo de información fundamental completo.

### **7. De la difusión y consulta del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social. Publicación del PUB**

La Subsecretaría difundirá los padrones de beneficiarios, de acuerdo con los respectivos calendarios de actualización de los programas, en tres vertientes:

1. **Difusión interna.** Notificación de cifras y datos de los periodos actualizados a las dependencias y entidades;

2. **Difusión externa.** Publicación en el sitio de internet de la SEDESO con datos de carácter público de los padrones de beneficiarios de programas de desarrollo social;
3. **Difusión de actualizaciones.** La SEDESO, a través de la Subsecretaría, al tener las bases de datos de beneficiarios rectificadas, publica las actualizaciones recibidas.

### 7.1 Obligaciones de los enlaces institucionales en relación con la difusión y consulta del Padrón de Beneficiarios

1. Integrar los listados con los datos de carácter público del padrón de beneficiarios;
2. Notificar padrones a la Subsecretaría de acuerdo con el calendario definido;
3. Solicitar publicación.

### 7.2 Obligaciones de la Subsecretaría relación con la difusión y consulta del Padrón de Beneficiarios

1. Requerir los listados de padrones de beneficiarios de programas sociales a las entidades o dependencias;
2. Publicar el PUB a través de la Unidad de Informática de la Subsecretaría;
3. Notificar a las dependencias la publicación de los listados y las actualizaciones;
4. Para las actualizaciones del PUB, la Subsecretaría envía correo electrónico a los enlaces institucionales informando que se ha publicado el PUB, solicitando una nueva revisión final;
5. El enlace institucional en caso de identificar algún error en la información reportada en el PUB indica vía correo electrónico a la Subsecretaría los cambios por realizar, en un plazo de tres días después de publicado el PUB;
6. La publicación de los padrones de beneficiarios deberá ser publicada en sitios de internet oficiales para su consulta pública.

### 7.3 Consulta interactiva de datos

Se visualiza el listado de las dependencias o entidades participantes en el PUB, así como de los programas reportados por cada una de las dependencias o entidad.

Para la consulta interactiva de datos existen las siguientes modalidades:

#### I. Personas Beneficiarias:

- a) Por municipio o localidad;
- b) Por dependencia o entidad;
- c) Por beneficiario;
- d) Por programa;

#### II. Histórico: Contiene la información anterior al PUB.

## 8. Calendario de actividades del proceso de actualización del PUB

La actualización del PUB se realizará con una periodicidad semestral, abarcando para el calendario "A" el periodo del 1 de enero al 30 de junio, y para el calendario "B", el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre.

Las fechas para el inicio del proceso de actualización, el establecimiento de fechas para las altas y la publicación de las bases de datos en el sitio de internet del PUB se definen de la siguiente manera:

Periodo específico de actualización A	
Periodo evaluado	Periodo de entrega
Primer semestre del año	1-15 de julio (siguiente del periodo evaluado)

Periodo específico de actualización B	
Periodo evaluado	Periodo de entrega
Segundo semestre del año	1-15 de enero (del año inmediato siguiente del periodo evaluado )

## 9. Análisis de bases de datos y desarrollo de información pertinente para la toma de decisiones en política pública

La SEDESO tendrá la tarea de desarrollar la información que apoye para la toma de decisiones en política pública, a partir del análisis de la base de datos general del SIIPUB.

Los productos esperados a partir del análisis son los siguientes:

- I. Informes semestrales sobre el análisis características demográficas generales de beneficiarios de programas sociales de la administración pública estatal (estadísticas de género, edad, localidad, carencias, nivel de pobreza, entre otras características);
- II. Análisis e informes estratégicos de padrones de beneficiarios de programas para identificar complementariedades y duplicidades de apoyos de programas públicos.

## 10. Disposiciones generales aplicables al SIIPUB

El formato para la captación de información socioeconómica de los beneficiarios y/o solicitantes de apoyos de programas sociales que a través de la encuesta “Coahuila Habla”, utiliza la SEDESO para estandarizar y sistematizar la información pertinente para la toma de decisiones, constituye una herramienta para recabar la información del PUB, que puede ser de gran utilidad para la generación de información relevante de sus beneficiarios en cuanto a la planeación, focalización o posible evaluación de sus programas sociales y políticas públicas.

Las características principales de la información que se recaba, contiene, entre otros, los siguientes datos:

### A) Datos obligatorios

- I. Datos generales: son los datos personales, perfil socio-demográfico y datos de contacto;
- II. Acreditación de identidad: se pide documentos oficiales que acrediten su identidad así como la CURP.

### B) Datos opcionales

Además de los datos obligatorios, se recomienda agregar al formato que la dependencia o entidad decida utilizar, datos opcionales que ayuden a enriquecer la información específica del beneficiario.

- I. Estructura familiar: información de cada uno de los integrantes del hogar en cuanto a género, edad, parentesco, escolaridad y ocupación;
- II. Salud: acceso a seguridad social, servicios médicos y/o discapacidad;
- III. Ingresos: perfil ocupacional, condiciones laborales, fuentes y montos de ingreso mensual, personal y familiar;
- IV. Seguridad alimentaria: información sobre acceso y variedad de la alimentación, carencia o disminución en la ingesta alimenticia;
- V. Vivienda: propiedad y características de la vivienda;
- VI. Equipamiento: servicios básicos y equipamiento con que cuenta el hogar;
- VII. Redes de apoyo: Disponibilidad de apoyos en distintas situaciones de necesidad;
- VIII. Uso del tiempo: horas semanales dedicadas al trabajo remunerado, estudio, trabajo doméstico y recreación;
- IX. Concentrado de apoyos sociales: programas sociales a los cuales tienen acceso actualmente, tipo, número, montos y periodicidad del apoyo, así como el número de beneficiarios en el hogar.

## 11. De las restricciones a la difusión de datos personales. De la información confidencial o reservada

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en el tratamiento de los datos personales deberá garantizarse la reserva y confidencialidad, por lo que no podrán divulgarse o transmitirse salvo por disposición legal, por orden judicial o cuando medie el consentimiento por escrito del titular. Para lo anterior, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión, difusión o acceso no autorizado.

La citada ley impone como restricción a los sujetos obligados que posean, administren o resguarden archivos de datos personales y a los servidores públicos de su adscripción, la prohibición de divulgar, distribuir o comercializar los datos personales que existan en sus archivos; usarlos para fines distintos para los cuales fueron obtenidos; y confrontarlos y complementarlos con otros archivos de datos personales que posean, administren o resguarden otros sujetos obligados.

Para el caso que las dependencias y entidades operen programas sociales o servicios destinados a individuos que no cuenten con capacidad de ejercicio o sean menores de edad, deberán observar lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Coahuila de Zaragoza, que disponen que las autoridades deben tomar en cuenta el interés superior de la niña, niño y de las personas con discapacidad en todos los programas, planes y acciones de gobierno que realicen, en este sentido la protección de sus datos personales se privilegia con la garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas y sujetos obligados, los que en todo deberán cuidar estrictamente no revelar, información confidencial o reservada.

Por lo anterior, podemos definir que resulta prioritario tomar en cuenta el principio del interés superior del menor de edad y de las personas discapacitadas, considerando que si bien ellos son los titulares de los datos personales que en su momento serían

publicables, no son capaces de ejercer sus derechos por sí mismos ya que cuentan con un tutor o representante legal, que los hará exigibles; por lo tanto, sus datos no podrán ser publicados si no se cuenta con la autorización expresa de este tutor o representante legal del menor o quién legamente ejerza la patria potestad del mismo y por lo tanto lo represente.

## 12. Sanciones

De acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Secretaría de Desarrollo Social, únicamente funge como instrumento de captación de la información de los padrones para integrarlos al PUB y a su vez alimenta el SIIPUB y se publica, por lo tanto, será responsabilidad de los servidores públicos de la dependencias y entidades previstos en los presentes lineamientos el incumplimiento o la comisión de errores o infracciones en los datos proporcionados a la SEDESO y publicados en el PUB.

Los sujetos responsables, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO:** Las dependencias y entidades responsables de programas sociales en un plazo de sesenta días, a partir de la publicación de los presentes lineamientos, deberán reportar a la SEDESO sus padrones de programas sociales en los términos del presente acuerdo.

**DADO** en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la ciudad de Saltillo, a los once días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

### “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN “ EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

**RODRIGO FUENTES ÁVILA**  
(RÚBRICA)



### REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE ARTEAGA, COAHUILA.

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas; la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**SEGUNDO.-** Que el párrafo décimo del precepto legal antes señalado, dispone que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinario y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto, a las siguientes bases mínimas; de la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los policías.

**TERCERO.-** Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

**CUARTO.-** Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo.

**QUINTO.-** Que con fundamento en el artículo 7 fracciones VI y VII de la Ley antes citada, las Instituciones Policiales; deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro, así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas.

**SEXTO.-** Que en lo dispuesto por el artículo 18 fracciones IX, XV y XXIV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, corresponde al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública las políticas, lineamientos, protocolos y acciones; colaborar para fortalecer y eficientar los mecanismos de

coordinación; en especial en el impulso de las carreras Ministerial, Policial y Pericial, así como coordinar la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario, en las Instituciones Policiales.

**SÉPTIMO.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 fracciones VI y XIV, 22 fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, son atribuciones de la Dirección General de Apoyo Técnico asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia y proponer al Secretario Ejecutivo y al Secretario Ejecutivo Adjunto políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las Instituciones Policiales, coordinar la homologación de la carrera policial, la profesionalización y el régimen disciplinario, desarrollar e implementar mecanismos de coordinación que permiten fortalecer y eficientar las carreras ministerial, policial y pericial, formular las políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, salarios, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación de servicio; así como proponer lineamientos, programas, actividades y contenidos del programa rector.

Presidente Municipal de Arteaga, Coahuila en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 108, 158-A, 158-B, 158-F, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y con fundamento en los artículos 1, 2, 26, 102 fracción I, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ARTEAGA, COAHUILA.**

### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO De los Fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera Policial.**

**Artículo 1.-** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho; con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

**Artículo 2.-** El Servicio de Carrera Policial es un sistema de carácter obligatorio y permanente, que tiene por objeto establecer los lineamientos que definen los procedimientos para garantizar la igualdad de oportunidades de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, basado en la experiencia, el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad, la profesionalización y la vocación de servicio; así como la separación o baja del servicio de los elementos de las instituciones policiales; garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales.

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

- I. Academia:** Al Instituto de formación, capacitación y profesionalización policial; de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Coahuila.
- II. Amonestación:** es la advertencia o reprensión que hace la autoridad correspondiente al policía de carrera, haciéndole ver las consecuencias de su acción, conminándolo a la enmienda o una sanción mayor si reincide;
- III. Aspirante:** a la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Institución Policial y que este sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento;
- IV. Ayuntamiento:** el Ayuntamiento de Arteaga, Estado de Coahuila.
- V. Cadete:** a la persona y/o aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;
- VI. Carrera Policial:** al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. Centro de Evaluación:** Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- VIII. Comisión:** a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- IX. Concurso:** a la competencia abierta entre diversas personas en quienes concurren las mismas condiciones para elegir al mejor candidato para el reclutamiento y selección a la formación inicial;
- X. Institución:** la Dirección de Seguridad Pública de Arteaga, Coahuila;
- XI. Instituciones Policiales:** a las instituciones policiales del municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.
- XII. Integrante del Servicio:** al Policía Preventivo Municipal de Arteaga que forma parte del Servicio Policial de Carrera;
- XIII. Ley:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Municipio:** el Municipio de Arteaga;
- XV. Órgano Colegiado:** a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XVI. Periodo de Migración:** al tiempo que estará sujeto el personal en activo para incorporarse al Servicio;
- XVII. Perfil del puesto:** a la descripción específica de las funciones, edad, requisitos académicos, habilidades y demás conocimientos que debe de cumplir un policía preventivo municipal en ejercicio de las funciones correspondientes a su categoría o jerarquía;
- XVIII. Plan Individual de Carrera:** a los cursos de capacitación la certificación; evaluación del desempeño; evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos; evaluación de control y confianza; reconocimientos; estímulos; régimen disciplinario y sanciones;

- XIX. Plaza vacante:** al código presupuestario que respalda un puesto, que no puede ser ocupado por más de un integrante del Servicio de carrera a la vez, con una adscripción determinada y que se encuentra desocupada por cualquier causal ordinaria o extraordinaria;
- XX. Plaza de nueva creación:** al código presupuestario que respalda un puesto y que no puede ser ocupado por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada, y que se crea cuando sea estrictamente indispensable desde el punto de vista técnico y funcional para la consecución de los objetivos institucionales del Servicio, sustentándose en nuevas actividades o por las necesidades que demanda la ciudadanía en la prestación del servicio de seguridad pública;
- XXI. Policía (s):** al integrante (s) de las Instituciones Policiales.
- XXII. Profesionalización:** a la formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección;
- XXIII. Programa (s) de Capacitación:** personas especializadas para dar cursos de capacitación obligatoria establecida por las Instituciones Policiales;
- XXIV. Programa Rector:** al conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones Policiales e Instituciones de Procuración de Justicia, respectivamente;
- XXV. Registro Nacional:** el Registro Nacional de Personal de las Instituciones Policiales;
- XXVI. Reglamento:** al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para los Policías Preventivos, Tránsito y Vialidad de Arteaga, Coahuila;
- XXVII. Secretario Ejecutivo:** el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema;
- XXVIII. Servicio:** al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXIX. Sistema:** al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 4.-** Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los policías;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los policías;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Policías para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Coahuila.

**Artículo 5.-** Para el mejor cumplimiento de sus objetivos desarrollarán las siguientes funciones:

- I. Investigación, que será aplicable ante:
  - a) La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
  - b) La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
  - c) Los actos que se deban realizar de forma inmediata; o
  - d) La comisión de un delito en flagrancia.
- II. Prevención, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

**Artículo 6.-** Estas disposiciones reglamentarias serán aplicables a los Policías Preventivos del Municipio de Arteaga.

**Artículo 7.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, antigüedad, insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos de los policías serán evaluados por la Comisión encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;



- VII. Para la promoción de los policías se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los policías;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia; y
- XI. La Comisión establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

**Artículo 8.-** El Municipio de Arteaga; establecerá la organización jerárquica de las Instituciones Policiales, considerando al menos las categorías siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

**Artículo 9.-** Las Instituciones Policiales se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo precedente, los titulares de las instituciones municipales, deberán cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

Las instituciones estatales y del Distrito Federal, deberán satisfacer, como mínimo, el mando correspondiente al octavo grado de organización jerárquica.

Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

**Artículo 10.-** Los integrantes del Servicio de Carrera Policial, con base en la organización jerárquica terciaria y definida en el catálogo de puestos establecen las siguientes, jerarquías o grados:

- I. COMISARIOS:
  - a) Comisario General;
  - b) Comisario Jefe, y
  - c) Comisario.
- II. INSPECTORES:
  - a) Inspector General;
  - b) Inspector Jefe, e
  - c) Inspector.
- III. OFICIALES:
  - a) Subinspector;
  - b) Oficial, y
  - c) Suboficial.
- IV. ESCALA BÁSICA:
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero, y
  - d) Policía

**Artículo 11.-** La Institución será de carácter civil, disciplinada y profesional, su actuación se reirá además de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos. Deberá fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de la ley.

**Artículo 12.-** El servicio comprenderá las siguientes etapas:

- I. Del Proceso de Planeación y Control de Recursos Humanos;
- II. Del Proceso de Ingreso:
  - a) De la convocatoria;
  - b) Del Reclutamiento;
  - c) De la Selección;
  - d) Formación inicial;
  - e) Del Nombramiento;
  - f) De la Certificación;
  - g) Del Plan Individual de Carrera;
  - h) Del Ingreso.
- III. Del Proceso de Permanencia y Desarrollo:
  - a) De la Formación continua
  - b) De la Evaluación del Desempeño;
  - c) De los Estímulos;
  - d) De la Promoción;

- e) De la Renovación de la Certificación;
  - f) De las Licencias, Permisos y Comisiones.
- IV. Del proceso de Separación:
- a) Del Régimen Disciplinario;
  - b) Del Recurso de Rectificación.

**Artículo 13.-** Las instituciones policiales coadyuvaran con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en la elaboración de los procedimientos y lineamientos generales para la creación y aplicación de los mecanismos y herramientas de las etapas que integran el Servicio.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De los Derechos de los Integrantes de las Instituciones Policiales**

**Artículo 14.-** Los Integrantes de las Instituciones Policiales tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- II. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera Policial una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;
- V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de este Reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- VIII. Participar en el Comité de selección cuando se trate de designar a un servidor público en la jerarquía inmediata inferior;
- IX. Promover los medios de defensa que establece este Reglamento, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;
- X. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente, y
- XI. Así como a percibir:
  - a) Salario;
  - b) Descanso;
  - c) Vacaciones
  - d) Aguinaldo;
  - e) Seguridad social (para sus descendientes y ascendientes); y
  - f) Recibir el equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- XII. Las demás que se deriven de los preceptos del presente ordenamiento, de su reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.-** El Municipio de Arteaga, cubrirá a los Integrantes del Servicio una retribución económica por los servicios prestados. La remuneración de los integrantes de las Instituciones Policiales será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos.

**Artículo 16.-** La remuneración que se asigne en los tabuladores para cada puesto deberá estar comprendida en el Presupuesto de Egresos del Municipio; el cual constituirá el salario total menos impuestos, que debe pagarse a los integrantes de las Instituciones Policiales.

**Artículo 17.-** En los días de descanso obligatorio, cuando disfruten de permisos o vacaciones, o les sea asignada una comisión, los integrantes de las Instituciones Policiales recibirán el monto íntegro de su salario.

**Artículo 18.-** Los Integrantes de las Instituciones Policiales dentro del Servicio, tendrán derecho a los días de descanso y periodos vacacionales que señale la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Coahuila.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De las Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones Policiales**

**Artículo 19.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales los policías se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones Policiales;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones Policiales, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

- XXXV. Participar en operativos de coordinación con otras Instituciones Policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXXVI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- XXXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** Dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, los integrantes tendrán los siguientes impedimentos:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos federal, estatal o municipal, así como trabajos o Servicios en instituciones privadas salvo los de carácter docente; siempre que estos últimos no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio;
- II. Realizar los servicios técnicos o profesionales para cualquier persona, o empresa;
- III. Ejercer las funciones de tutor o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado, y
- IV. Ejercer y desempeñar las funciones de depósitos o apoderado judicial, sindico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro.

**Artículo 21.-** El personal de policía tiene la obligación de identificarse salvo los casos previstos en la ley, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Artículo 22.-** El Servicio funcionará mediante los siguientes procesos:

- I. Planeación y Control de Recursos Humanos;
- II. Ingreso;
- III. Permanencia y desarrollo; y
- IV. Separación.

#### **CAPÍTULO I Del Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos**

**Artículo 23.-** El Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos se llevara a cabo a través de los Procedimientos de registro y análisis de la información, de la herramienta de seguimiento y control, del registro de los elementos en el Registro Nacional, de la actualización del catálogo de puestos, manuales de organización y procedimientos, así como el diagnóstico del Servicio en la Institución Policial.

**Artículo 24.-** La planeación tiene como objeto proyectar, establecer, y coordinar los diversos procedimientos que integran el Servicio; a través de los cuales el reclutamiento, selección de aspirantes, la formación inicial, el ingreso, la formación continua y especializada, la evaluación para la permanencia, el desarrollo y promoción, los estímulos, la separación y retiro.

**Artículo 25.-** El Control de Recursos Humanos será el enlace con el Secretariado Ejecutivo; además de cumplir diligentemente con las demás obligaciones que se le encomienden.

**Artículo 26.-** Por medio de todos sus procesos, los responsables de la ejecución del presente Reglamento:

- I. Registraran y procesaran la formación necesaria en relación con el Código General que establece el Reglamento y el Perfil del Servidor Público.

**Artículo 27.-** El procedimiento de ingreso regula la incorporación al servicio de carrera de los egresados de su formación inicial, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, de la cual se derivan los derechos y obligaciones del nuevo integrante.

**Artículo 28.-** Las políticas de operación y procedimiento de planeación y control de Recursos Humanos, se ajustará a lo previsto en el Manual de Procedimientos de la Institución.

**Artículo 29.-** El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídica-laboral –administrativa entre el nuevo integrante del servicio y la Dirección General de Apoyo Técnico, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos adquieren los derechos, obligaciones y prohibiciones mutuas.

#### **CAPÍTULO II Del Proceso de Ingreso**

**Artículo 30.-** El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo de conformidad a la estructura sistemática del servicio, establecida por el Sistema Integral de Desarrollo Policial y tiene como objetivo

formalizar el ingreso del Policía mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el nuevo Policía y la Institución, preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos.

**Artículo 31.-** El proceso de Ingreso busca acercar al mayor número de aspirantes idóneos a ocupar los diferentes puestos, a través de las siguientes secciones:

- I. Convocatoria;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Formación inicial;
- V. Nombramiento;
- VI. Certificación;
- VII. Plan Individual de Carrera, y
- VIII. Reingreso

## SECCIÓN I De la Convocatoria

**Artículo 32.-** La convocatoria es un instrumento público, abierto y dirigido a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio de Carrera Policial que contemple los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la Institución Policial y que deberá de ser publicada en el periódico de mayor circulación del Municipio de Arteaga, Coahuila.

**Artículo 33.-** Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación, la Coordinación del Servicio emitirá la convocatoria pública, abierta y dirigida a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio de Carrera Policial tendrán las siguientes características:

- a) Señalar el nombre preciso del puesto con base en el Catálogo de Puestos y el Perfil del Puesto que deberán cubrir los aspirantes;
- b) Contemplar el sueldo a percibir por la plaza vacante o promovida así como del monto de la beca durante el curso de formación inicial;
- c) Precisar los requisitos que deberán cubrir los aspirantes;
- d) Citará la documentación que deberán presentar los aspirantes;
- e) Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- f) Contemplar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma.
- g) Precisar el lugar, fecha y hora para la aplicación de los exámenes y estudios de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la deuda;
- h) Señalar los requisitos, condiciones, duración y demás características de la formación inicial;
- i) Indicar los derechos y obligaciones así como los beneficios de los aspirantes, durante los procedimientos de selección y formación inicial.

**Artículo 34.-** En el caso de plazas vacantes distintas al primer nivel tendrán que sujetarse a una convocatoria interna, tomando como referencia el desarrollo del marco normativo.

## SECCIÓN II Del Reclutamiento

**Artículo 35.-** El reclutamiento, es el procedimiento que permite atraer el mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica, a través de convocatorias internas y externas, a efecto de ser seleccionados y capacitados para el Servicio.

**Artículo 36.-** Los aspirantes interesados a ingresar al Servicio de Carrera Policial una vez que durante el periodo de reclutamiento hayan cumplido con lo establecido en la convocatoria, deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener cumplidos los 18 años de edad como mínimo y 40 como máximo;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. Carta de antecedentes no penales
- V. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- VI. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
  - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
  - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VIII. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- IX. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

- X. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. Acreditar de buena salud mental y física
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. No presentar tatuajes y/o perforaciones.
- XIV. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XVI. Cumplir con los deberes establecidos en esta Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma;
- XVII. Comprobante de domicilio (luz, predial o teléfono);
- XVIII. Clave Única de Registro;
- XIX. Credencial de Elector vigente;
- XX. Dos cartas de Recomendación;
- XXI. Presentar tres fotografías tamaño infantil de frente y con las siguientes características:
  - a) Hombres: sin barba, sin bigote, sin lentes; con las orejas descubiertas;
  - b) Mujeres: sin maquillaje, sin lentes, sin aretes; con las orejas descubiertas;
- XXII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá de identificarse plenamente con el documento oficial vigente con la fotografía y el pase de examen debidamente comprobado, al momento de la recepción de los documento y al ser evaluado.

**Artículo 38.-** Los aspirantes a ingresar al Servicio de Carrera Policial, deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; en el caso de los hombres;
- III. Constancia reciente de no antecedentes penales; emitida por la autoridad competente;
- IV. Credencial de elector vigente;
- V. Comprobante de estudios correspondiente al área a ingresar;
- VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;
- VII. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);
- VIII. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución, y
- IX. Dos cartas de recomendación;
- X. Tres fotografías tamaño infantil de frente y con las siguientes características:
  - c) Hombres: sin barba, sin bigote, sin lentes; con las orejas descubiertas;
  - d) Mujeres: sin maquillaje, sin lentes, sin aretes; con las orejas descubiertas;

**Artículo 39.-** No serán aptos los aspirantes que no reúnan los requisitos del artículo 36 del presente Reglamento y que una vez consultada la información en el Registro Nacional, tengan algún impedimento para ser seleccionados de acuerdo con este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN III** **De la Selección**

**Artículo 40.-** La selección de aspirantes es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales, mediante la aprobación de la evaluación correspondiente y la formación inicial, a fin de obtener el carácter de aspirante seleccionado.

**Artículo 41.-** La selección de aspirantes, tiene como finalidad determinar si cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencia, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales conforme al perfil del grado, mediante la aplicación de la evaluación, así como los requerimientos de la formación inicial y preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, responsabilidad y respeto.

**Artículo 42.-** Las evaluaciones de control de confianza para la selección de aspirantes y permanencia que se aplicarán son las siguientes:

- I. Médica: La evaluación médica evalúa el estado de salud del aspirante, para detectar enfermedades crónico-degenerativas, infectocontagiosas, neurológicas, incapacidad para realizar esfuerzo físico, signos clínicos de abuso de alcohol y drogas, antecedentes de herencia familiar, personales, patológicos y gineco-obstétricos, en el caso de los elementos de género femenino, los que pudiesen impedir el cumplimiento de la función a la que aspira;
- II. Toxicológica: El examen toxicológico es el medio por el cual se detecta al aspirante que presenta adicciones a cualquier tipo de droga, para evitar, en su caso, su ingreso al servicio. El aspirante que resulte positivo a dicho examen no podrá ingresar, bajo ninguna circunstancia, a la Corporación. Por lo que hace al examen toxicológico, éste se aplicará cada año;
- III. Psicológica: La evaluación psicológica, detecta características de personalidad y es la evaluación por la cual se conoce el perfil del aspirante, para constatar la correspondencia de sus características con el perfil del puesto y seleccionar a los más aptos, evitar el ingreso de aquellos que muestren alteraciones de la personalidad, conductas antisociales y/o

psicopatologías. Este examen ponderará características de personalidad y coeficiente intelectual, con base en el perfil del puesto y medirá los aspectos internos del aspirante y su relación con el entorno social, estabilidad emocional, motivación, juicio social, acatamiento de reglas, apego a figuras de autoridad, relaciones interpersonales, que posibiliten una mayor capacidad de adaptación a las actividades de la policía y que aseguren un desempeño eficiente y eficaz del aspirante, acorde a los principios y normas que rigen el funcionamiento de la Institución entre otras.

La aplicación de éstas evaluaciones se hará en coordinación y con la supervisión del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, en los términos del Convenio que celebre el Estado con la institución evaluadora que al efecto se designe para su calificación homogénea, a fin de evitar la diversidad de interpretaciones y mantener actualizado el perfil que se establezca entre las distintas corporaciones en todo el territorio nacional, de acuerdo a la Ley General;

- IV. Poligráfica: La evaluación poligráfica, tiene como objeto proporcionar a la ciudadanía elementos confiables y honestos que actúen en base a la confidencialidad, que se apeguen a la reglamentación y no participen en actividades ilícitas, así como determinar la integridad del policía y su ética profesional por medio de modelos de comportamiento dentro del marco de sus funciones, de acuerdo con actitudes y perspectivas relacionadas dentro de su ámbito laboral, y
- V. Investigación Socioeconómica: La evaluación socioeconómica tendrá como objetivo verificar que el patrimonio del evaluado, corresponda a sus remuneraciones, o sea justificado plenamente, además determinará su fama pública en su entorno social, composición familiar, datos económicos, vivienda, antecedentes escolares, antecedentes de trabajo, actividad e intereses actuales y la convivencia familiar.

**Artículo 43.-** En el proceso de selección para verificar que el aspirante haya cubierto las evaluaciones y formación inicial correspondiente, la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia realizará las siguientes actividades:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los aspirantes;
- II. Integrar en los archivos y expedientes los resultados de las evaluaciones realizadas a los aspirantes;
- III. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo del proceso de selección;
- IV. Procurar la devolución de documentación de los aspirantes rechazados;
- V. Dar a conocer la lista de los aspirantes;
- VI. Señalar el lugar, fecha y hora en que los aspirantes deberán de presentarse para ser notificados de la realización de las evaluaciones;
- VII. Informar el resultado de las evaluaciones al titular de la Institución Policial.

**Artículo 44.-** Los resultados de todos los exámenes deberán de ser reportados directamente a la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia para su registro correspondiente.

**Artículo 45.-** El resultado de “apto”, es aquel aspirante que logro acreditar satisfactoriamente todos los requerimientos de la totalidad de estudios y exámenes.

**Artículo 46.-** El resultado de “no apto”, es aquel aspirante que no cumplió con todos los requerimientos de cualquiera de los estudios o exámenes. Este resultado excluye totalmente y de forma definitiva al aspirante para ingresar al Servicio de Carrera Policial.

**Artículo 47.-** La Coordinación del Servicio, una vez que reciba los resultados, hará del conocimiento del aspirante su aceptación o no al Servicio de Carrera Policial.

#### SECCIÓN IV De la Formación Inicial

**Artículo 48.-** La formación inicial es el proceso de preparación teórico- práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario, a fin que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira incorporarse y permitan a los nuevos policías preventivos municipales garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

**Artículo 49.-** La formación inicial tiene como objetivo involucrar a los cadetes en procesos educativos, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas, profesionalización, actitudes y aptitudes, que en congruencia del perfil de puesto, permitan a los nuevos policías preventivos municipales de Arteaga garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

**Artículo 50.-** El policía que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho de obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

**Artículo 51.-** Se entiende por “plan de estudios”, al conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje (asignaturas o módulos), para la formación de policías preventivos de carrera en área del conocimiento, con el propósito de garantizar una preparación teórica- práctica suficiente, que posibilite un desempeño eficaz y responsable de la función policial.

**Artículo 52.-** El Plan de Estudio deberá estar validado por el área correspondiente, de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización.

**Artículo 53.-** Toda la capacitación que se imparta, deberá darse a conocer al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública presentándose el programa de capacitación, instrucción o formación para su revisión y validación, los cuales deberán incluir, entre otros aspectos, aquellos relativos a la formación inicial, actualización, especialización y alta dirección del personal policial.

**Artículo 54.-** Las capacitaciones de Formación Inicial sólo podrán ser impartidas únicamente por las Academias Regionales y Estatales, conforme a los que establece el Programa Rector de Profesionalización.

## **SECCIÓN V Del Nombramiento**

**Artículo 55.-** El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación laboral e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 56.-** El nombramiento contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Nombre completo del integrante del Servicio;
- III. Edad, sexo, nacionalidad y estado civil;
- IV. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado; y
- V. Nombre y firma del Presidente Municipal;
- VI. Remuneración.

**Artículo 57.-** Los integrantes del servicio en ejercicio de sus funciones ostentaran una identificación a la vista de la ciudadanía que incluirá los siguientes datos:

- I. Numero de folio;
- II. Fotografía;
- III. Nombre completo;
- IV. Corporación a la que se encuentra adscrito;
- V. Cargo;
- VI. Clave única de identificación permanente;
- VII. Firma del servidor público;
- VIII. Firma de quien expide la identificación;
- IX. Sello de la Institución Policial;
- X. Descripción y matrícula de arma de fuego de cargo; y
- XI. Vigencia.

**Artículo 58.-** Al recibir su nombramiento, el policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Bando de Policía, al Gobierno del Municipio de Arteaga y al presente Reglamento.

## **SECCIÓN VI De la Certificación**

**Artículo 59.-** El cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, mediante la aprobación de todas las materias del plan de estudios, tendrán derecho a obtener constancia o reconocimiento que corresponda, para así obtener la certificación.

**Artículo 60.-** La certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública a través del Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 61.-** La certificación tiene por objeto:

- a. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones; conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional.
- b. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los policías:
  - I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;



- III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
- V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público y;
- VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en esta Ley.

**Artículo 62.-** Las Instituciones Policiales contratarán únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por la instancia competente debidamente acreditada conforme a la normativa aplicable y el Registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## SECCIÓN VII Del Plan Individual de Carrera

**Artículo 63.-** El plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Institución Policial hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el Servicio.

**Artículo 64.-** Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de Ingreso se les tendrá que elaborar a los elementos el plan individual de carrera el cual contempla:

- I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año
- II. La fecha de evaluaciones del desempeño;
- III. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
- IV. Fechas de las evaluaciones de Control de Confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor y;
- VI. Aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario.

## SECCIÓN VIII Del Reingreso al Servicio

**Artículo 65.-** El reingreso se da cuando aquellos policías que renunciaron voluntariamente desean ingresar nuevamente a la Institución Policial siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión ;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación, y
- IV. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.
- V. Sólo podrá reingresar por una sola ocasión y que no haya transcurrido un año de su renuncia.

**Artículo 66.-** Una vez reincorporado al activo, para mantener la categoría, jerarquía, nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera, deberá justificarlo mediante la acreditación del examen correspondiente que para tal efecto aplique la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

## CAPITULO III Del Proceso de la Permanencia y Desarrollo

**Artículo 67.-** La permanencia y desarrollo son el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos para continuar en la Institución Policial, conforme a los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
  - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
  - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los cursos de profesionalización obligatorios;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 68.-** El Proceso de Permanencia y Desarrollo contempla la Carrera Policial a través de las siguientes secciones:

- I. De la Formación Continua;
- II. De la Evaluación del Desempeño;
- III. De los Estímulos;
- IV. De la Promoción;
- V. De la Renovación de la Certificación; y
- VI. De las Licencias, Permisos y Comisiones

### **SECCIÓN I** **De la Formación Continua**

**Artículo 69.-** La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las instituciones policiales, conforme al Programa Rector de Profesionalización, que comprende las etapas de:

- a) Actualización.- Proceso permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades. Posibilita su desarrollo en el Servicio Profesional de Carrera, al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo al área operativa en la que presta sus servicios.
- b) Especialización.- Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los elementos.
- c) Alta Dirección.- Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las instituciones de seguridad pública.

**Artículo 70.-** La formación continua, se conforma por el conjunto de actividades académicas que tiene como objeto incrementar el desempeño profesional de los integrantes del Servicio de Carrera Policial en todas sus categorías, jerarquías o grados a través de la actualización, especialización, promoción y alta dirección para un buen desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, necesarias para responder a la demanda social de preservar la seguridad pública.

**Artículo 71.-** Los cursos deberán responder al plan del servicio profesional de carrera y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción.

**Artículo 72.-** La formación continua tendrá una duración mínima de 40 horas por año para todo policía en activo, las cuales se desarrollarán a través de una o diversas actividades académicas, que se llevarán a cabo de manera permanente o intermitente a lo largo del año, en función de las necesidades de formación que se detecten.

**Artículo 73.-** Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días naturales ni superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

**Artículo 74.-** Las instituciones de formación serán los establecimientos educativos donde se desarrollará la formación continua y especializada, mediante la cual se actualice y especialice a los integrantes de la Corporación. Dichas instituciones evaluarán y certificarán a los policías.

**Artículo 75.-** Las instituciones de formación, con base en la detección de sus necesidades, establecerán programas anuales de formación continua y especializada para los miembros del servicio profesional de carrera.

**Artículo 76.-** La formación se sustentará en los planes y programas de estudios y manuales, que de manera coordinada la Federación, el Estado y el Municipio emitan, con la debida participación de los Consejos Académicos, en acuerdo con los criterios técnicos planteados en el procedimiento de formación inicial de este Reglamento.

### **SECCIÓN II** **De la Evaluación del Desempeño**

**Artículo 77.-** La Evaluación del Desempeño, tiene por objeto ponderar el desarrollo y rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta la profesionalización y promociones obtenidas, siendo aquella de carácter obligatorio y aplicación anual.

**Artículo 78.-** Como parte del Plan Individual de Carrera, todos los Policías deberán asistir de manera obligatoria y periódica a la Evaluación del Desempeño, en los términos y condiciones que este Reglamento establece, para lo cual se deberán de diseñar los instrumentos necesarios para su aplicación, siendo validados y aprobados éstos por la Comisión Municipal de Carrera Policial.

**Artículo 79.** El examen de Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función Policial para el personal de las instituciones de seguridad pública, comprenderá pruebas homologadas de los conocimientos mínimos que deben poseer los policías y de los conocimientos concretos relativos a las características del Estado y de la Corporación, con base en los instrumentos que se emitan de manera coordinada con el Secretariado Ejecutivo y cumplan con los requerimientos de validez, objetividad, certeza y confiabilidad.

**Artículo 80.** El examen de técnicas de la función policial determina las habilidades, capacidades físicas y aptitudes en el manejo de armas de fuego y técnicas de tiro policial, defensa personal, detección y conducción de presuntos responsables, conducción de vehículos policiales, operación de equipos de radiocomunicación y manejo de bastón PR-24, para determinar si el policía cuenta con las aptitudes y destrezas para enfrentar situaciones propias de su función.

**Artículo 81.** Para acceder al examen de técnicas de la función policial, el policía deberá presentar un certificado médico avalado por una institución pública o privada, en éste último caso signado o rubricado por médico titulado, con cédula profesional debidamente registrada en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

**Artículo 82.** Para la aplicación del examen de técnicas de la función policial, el Municipio, en los términos del convenio que celebre con el Estado, deberá llevarlo a cabo en las instalaciones de las instituciones de formación policial, regional, estatal o municipal que cuenten con la infraestructura adecuada, personal y evaluadores acreditados para el efecto, con la participación que corresponda al Consejo Estatal.

**Artículo 83.-** El Municipio, a través de las Academias o Institutos de la Federación, los Estados y la Ciudad de México (CDMX) y/o los Centros Regionales de preparación, actualización y especialización de los cuerpos de policías y el Centro Especializado en la formación de mandos de seguridad pública, emitirá el resultado de las evaluaciones a que se refieren los procedimientos que establece este Reglamento, el Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública y Manual para la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función, para el Personal de las Instituciones de Seguridad Pública”

**Artículo 84.-** Corresponde a las instancias participantes en el proceso de evaluación del desempeño, las siguientes competencias:

- I. Corresponde a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera:
  1. Coordinar la ejecución del programa de evaluación de acuerdo a la cantidad de elementos previstos en los compromisos establecidos;
  2. Solicitar al área de recursos humanos la integración de los expedientes de los elementos a evaluar conforme a los criterios establecidos en este procedimiento;
  3. Notificar al Órgano Interno de Control, de la Corporación o del Municipio, del inicio del proceso de evaluación;
  4. Notificar al representante de la Corporación a la que pertenece el evaluado;
  5. Aplicar la parte de la evaluación que le corresponde, con el instrumento de evaluación;
  6. Recabar la información de la evaluación realizada por la Comisión Honor y Justicia y por el superior jerárquico de cada elemento a evaluar;
  7. Concentrar los resultados del instrumento aplicado por la Comisión Honor y Justicia y el superior jerárquico, así como la parte que le corresponde, en un solo archivo por elemento e integrar el resultado final de cada elemento;
  8. Remitir los resultados a la instancia estatal correspondiente, para que ésta realice la carga de resultados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS);
  9. Solicitar a la Academia correspondiente, la capacitación pertinente para los elementos que obtuvieron resultados no satisfactorios.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

- II. Corresponde a la Comisión Honor y Justicia
  1. Aplicar la parte de la evaluación que le compete, con el instrumento de evaluación
  2. Proponer a la Corporación a los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño;
  3. Analizar los casos en los que por su resultado “NO SATISFACTORIO”, deba valorarse la permanencia del servidor público en la corporación;
  4. Revisar los casos de los elementos que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera impedirles obtener un Dictamen “RECOMENDABLE” en su evaluación del desempeño;
  5. Revisar los casos de los elementos que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera ser determinante o causal de baja de la corporación;
  6. Atender y resolver las inconformidades que pudieran surgir, en materia de resultados de la evaluación del desempeño;

7. Vigilar y garantizar que los superiores jerárquicos que aplican la evaluación del desempeño, la realicen con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad o en su caso, establecer las sanciones correspondientes.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

- III. Al superior jerárquico de los elementos a evaluar:
  1. Aplicar la parte de la evaluación que le corresponde, con el instrumento de evaluación.
  2. Proponer a la Comisión Honor y Justicia a los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.
  3. Proponer al Comisión del Servicio Profesional de Carrera a los candidatos a recibir capacitación, basándose en la observación de su desempeño operativo.
  4. Aplicar la evaluación del desempeño, con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 85.-** Para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, es necesario realizar previamente las siguientes acciones:

1. Instaurar la Comisión del Servicio de Carera o su equivalente.
2. Instaurar la Comisión de Honor y Justicia o su equivalente.
3. Identificar a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
4. Gestionar para todos los elementos en activo, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

**Artículo 86.-** Para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño y garantizar su implementación se requiere de los siguientes elementos técnicos y operativos:

- I. Integración adecuada del expediente personal, con la siguiente información:
  1. Documentos personales;
  2. Síntesis curricular;
  3. Documentación soporte de perfil profesional;
  4. En su caso, antecedentes laborales en otras corporaciones;
  5. Documentos de adscripción;
  6. Resultados de evaluaciones de ingreso;
  7. Resultados de la formación inicial;
  8. Hoja de alta;
  9. Comprobantes de actualización recibida;
  10. Comprobantes de capacitación especializada recibida;
  11. Record de inasistencia;
  12. Record de sanciones;
  13. Record de reconocimientos.
- II. Destinar los espacios e instalaciones necesarias en la corporación para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño;
- III. Instalar las herramientas o software necesario para llevar a cabo la evaluación;
- IV. Capacitar a los servidores públicos que operarán el software
- V. Destinar el equipo de cómputo necesario para llevar a cabo el proceso de evaluación;
- VI. En su caso de contar con ello, equipo de digitalización de documentos para integrar expedientes magnéticos y equipo adecuado para la impresión de dictámenes finales.

**Artículo 87.-** El procedimiento para la implementación de la evaluación de desempeño será el siguiente:

- I. Verificar que el elemento cuente con su CUIP;
- II. Integrar adecuadamente el expediente de cada elemento a evaluar;
- III. Identificar al superior jerárquico que aplicará la evaluación;
- IV. Definir el espacio y equipo donde se cargará y alimentará la herramienta de evaluación;
- V. Definir calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos necesarios, para dar cumplimiento a las metas programadas en el anexo único;
- VI. Definir los procedimientos internos para integrar los resultados de las tres instancias evaluadoras en un solo archivo por elemento;
- VII. Definir los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con los resultados de todos los elementos evaluados;
- I. El proceso de evaluación del desempeño.

**Artículo 88.-** Los integrantes de las instituciones policiales deberán someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determinen las áreas competentes con estricto apego a la normatividad aplicable, mismas que tendrán una vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de aplicación.

**SECCIÓN III****De los Estímulos**

**Artículo 89.-** Los estímulos son el mecanismo por el cual las Instituciones Policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

**Artículo 90.-** Todo estímulo otorgado por la corporación, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 91.-** Los estímulos a los que se pueden hacer acreedores los policías son:

- I. Una retribución económica que puede ser desde 1 día a 15 días de salario diario de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables;
- II. Días de descanso que puede ser desde 1 día a 10 días hábiles, según las disposiciones aplicables;
- III. Condecoración; Se otorga a los Policías de Carrera que hayan cumplido con los requisitos de la Formación Inicial, Profesionalización, Evaluación y Certificación para la Permanencia, mediante la evaluación específica o acciones destacadas correspondientes.
- IV. Mención honorífica; Se otorgará al Policía de Carrera por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de reconocimientos. Sólo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente, a juicio de la Comisión.
- V. Distintivo; Se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.
- VI. Citación; Es la condecoración verbal y escrita a favor del Policía de Carrera, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión de Honor.
- VII. Recompensa; Se otorgará por el desempeño y la realización de los deberes que tiene el elemento en la Institución, para salvaguardar la seguridad y la integridad del municipio.

**SECCIÓN IV****De la Promoción**

**Artículo 92.-** Las promociones sólo podrán llevarse a cabo, cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediato correspondiente.

**Artículo 93.-** Los requisitos para que los policías puedan participar en las acciones de desarrollo y promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones, derivadas de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia;
- II. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;
- III. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria;
- IV. Conservar los requisitos de ingreso y permanencia;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio y en ocupación del grado inmediato inferior;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Haber observado buena conducta en el desempeño de su servicio;
- VIII. Aprobar las evaluaciones que señalen en la convocatoria;
- IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso; y
- X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 94.-** Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión Municipal, expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento a que se refiere el procedimiento de reclutamiento.

**Artículo 95.-** Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él, será separado del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 96.-** En caso de que un integrante del Servicio, se desista de su participación en el procedimiento de desarrollo y promoción, deberá hacerlo por escrito y firmado ante la Comisión Municipal.

- I. Si fuera el caso de que el policía, por necesidades del servicio se viera impedido de participar, el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso de la Comisión Municipal; y
- II. En cualquiera de las etapas del procedimiento de desarrollo y promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

**Artículo 97.-** A las mujeres integrantes del servicio que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gestación se les aplicarán únicamente las evaluaciones que no pongan en riesgo su estado.

**SECCIÓN V****De la Renovación de la Certificación**

**Artículo 98.-** La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de 3 tres años.

**Artículo 99.-** Al fenecer la vigencia de las evaluaciones de control de confianza, que se hayan practicado a algún integrante de la Institución, se solicitará al centro de evaluación su programación para la reevaluación correspondiente.

**SECCIÓN VI****De las Licencias, Permisos y Comisiones**

**Artículo 100.-** La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del Servicio, sin pérdida de sus derechos.

**Artículo 101.-** Las licencias que se concedan a los integrantes del Servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Por enfermedad;
- IV. Por Paternidad.

**Artículo 102.-** La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los policías, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de 1 día a 6 meses y por una única ocasión para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director de la Institución Policial o su equivalente, mismo que se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Solo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director de la Institución Policial o su equivalente de la policía preventiva municipal, y
- II. En las licencias mayores a 5 cinco días el personal dejara de recibir sus percepciones.

**Artículo 103.-** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del policía y a juicio del Director de la Institución Policial o su equivalente, para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**Artículo 104.-** La licencia por enfermedad es la que concede a los integrantes de las Instituciones Policiales, por problemas en su salud y se regirán por las disposiciones relativas aplicables.

**Artículo 105.-** Para cubrir el cargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional. La designación de los integrantes del Servicio que ocuparan dicho cargo se realizará mediante la convocatoria respectiva conforme a las disposiciones reglamentarias del Servicio.

**Artículo 106.-** El Permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un término de 1 un día, no mayor a 3 tres días y hasta por 2 dos ocasiones en 1 un año, dando aviso a la Dirección de Administración y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**Artículo 107.-** La Comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

**CAPÍTULO IV****Del Proceso de Separación**

**Artículo 108.-** La separación es el acto mediante el cual la Institución Policial, da por terminada la relación laboral, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del Servicio, considerando las siguientes secciones, las causales de separación pueden ser:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

**Artículo 109.-** Las causales de separación Ordinaria del Servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global, y
- IV. La muerte del policía.

**Artículo 110.-** Las causales de separación Extraordinaria del Servicio son:

- I. El incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

**Artículo 111.-** La separación del Servicio para los Integrantes de las Instituciones Policiales, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio para los Integrantes de las Instituciones Policiales, hasta en tanto la Comisión resuelva lo conducente;
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, resolverá sobre la queja respectiva. El Presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente; y
- V. Contra la resolución de la Comisión no procederá recurso administrativo alguno.

### **SECCIÓN I Del Régimen Disciplinario**

**Artículo 112.-** El Régimen Disciplinario comprenderá: deberes, correcciones disciplinarias, principios de actuación, leyes, sanciones aplicables y procedimientos para su aplicación, al policía que viole las disposiciones de este ordenamiento, sujetándose a la normatividad aplicable.

**Artículo 113.-** La Dirección Municipal elaborará un Código de ética, con la participación de los policías, para que todos sean responsables de su cumplimiento y de las normas disciplinarias, órdenes y demás disposiciones administrativas que se refiere el procedimiento de ingreso.

**Artículo 114.-** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo a lo ceremonial y protocolo; así mismo demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y subordinados.

**Artículo 115.-** Las sanciones que serán aplicables al policía responsable son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión;
- III. Remoción; y
- IV. Correcciones Disciplinarias

**Artículo 116.-** La amonestación es el acto por el cual se advierte al Policía sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, mediante ella, se le informa las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al policía, en público o en privado.

**Artículo 117.-** Dependiendo de la gravedad de la falta se aplicará una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

**Artículo 118.-** La amonestación pública se hará frente a los policías de la unidad a que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o grado.

**Artículo 119.-** La suspensión es la interrupción de la relación laboral existente entre el Policía y la Institución Policial, misma que no excederá de 15 días naturales ó del término que establezcan las leyes administrativas Estatales y/o Municipales, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

**Artículo 120.-** Los policías, que estén sujetos a proceso penal como probables responsables por delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, serán en todo caso suspendidos por la Comisión Municipal, desde que se dicte auto de formal prisión y hasta que se emita sentencia ejecutoriada. En caso de que esta fuese condenatoria serán removidos de sus cargos; si por lo contrario, fuere absolutoria se les restituirán sus derechos.

**Artículo 121.-** En este caso la suspensión se aplica con la finalidad de lograr mayores y mejores resultados en un proceso penal de un ilícito y brindar seguridad a la sociedad, a fin, de que el procesado se quede separado del cargo provisionalmente, hasta en tanto, no se emita sentencia ejecutoriada.

**Artículo 122.-** La Remoción es la terminación de la relación laboral entre la Institución Policial y el policía, sin responsabilidad para aquélla.

**Artículo 123.-** Son causales de remoción las siguientes:

- a. Faltar a su jornada más de tres veces en un lapso de treinta días, sin causa justificada;
- b. Acumular más de ocho inasistencias injustificadas durante un año;
- c. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún narcótico, droga o enervante;
- d. Abandonar sin el consentimiento de un superior el área de servicio asignada;
- e. Abandonar sin el consentimiento de un superior las instalaciones de la corporación;
- f. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto;
- g. Incapacidad parcial o total física o mental que le impida el desempeño de sus labores. En este caso se aplicará el procedimiento de retiro en lo conducente;
- h. Cometer actos inmorales durante su jornada;
- i. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- j. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico;
- k. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial, instalaciones, así como en las tarjetas de control de asistencias; marcar por otra dicha tarjeta, firmar por otro policía, las listas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- l. Revelar información de la corporación, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la Institución Policial o la integridad física de cualquier persona;
- m. Introducción, posesión, consumo o comercia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la Institución;
- n. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la corporación;
- o. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación policial municipal, de sus compañeros y demás personal de la institución
- p. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de la institución;
- q. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- r. Dormirse durante su servicio; y
- s. Poner en riesgo o por negligencia o imprudencia la seguridad de la corporación y la vida de las personas.

**Artículo 124.-** El procedimiento de remoción se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión, encargado de la instrucción del procedimiento;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de 10 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;
- IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;
- VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII. En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

**Artículo 125.-** Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina.



**Artículo 126.-** Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumplimiento con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en una Unidad Administrativa para concluirlo; y
- II. Dentro de las instalaciones, desempeñando sus actividades exclusivamente.

**Artículo 127.-** Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

- a. A los comisarios e inspectores, hasta por 12 horas;
- b. A los oficiales, hasta por 24 horas; y
- c. A los integrantes de Escala Básica, hasta por 36 horas.

## SECCIÓN II Del Recurso de Rectificación

**Artículo 128.-** A fin de otorgar al Cadete y al Policía seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, éstos podrán interponer el recurso de Rectificación.

En contra del resultado obtenido en alguno de los exámenes a que se refiere este Reglamento y cuyo objeto sea determinante el perfil cultural, la potencialidad intelectual, los conocimientos, las habilidades, las destrezas, las aptitudes y las actitudes del integrante del servicio, el cual interpondrá dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a su notificación.

**Artículo 129.-** El cadete o policía promoverá el recurso de rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El cadete o policía, promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el cadete ó policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y solo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La comisión podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- V. La comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el cadete o policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 quince días hábiles, y
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la comisión, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de 10 diez días hábiles siguientes.

**Artículo 130.-** El Recurso de Rectificación confirma, modifica o revoca una resolución de la Comisión impugnada por el Cadete ó Policía, a quién vaya dirigida su aplicación.

**Artículo 131.-** La Comisión, acordará si es o no, de admitirse el recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de su resolución y no habrá consecuencia jurídica para el Cadete ó Policía.

**Artículo 132.-** En caso de ser admitido el recurso, la Comisión, señalará día y hora para celebrar una audiencia en la que el Cadete ó Policía inconforme, podrá alegar por sí o por persona de su confianza, lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior, se dictará la resolución respectiva dentro del término de 15 quince días hábiles. En contra de dicha resolución ya no procederá otro recurso alguno.

**Artículo 133.-** La resolución que se emita con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente al Cadete ó Policía por la autoridad competente dentro del término de 3 tres días.

## TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

**Artículo 134.-** Para el óptimo funcionamiento del Servicio de las Instituciones Policiales, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica contará con el órgano colegiado siguiente:

- I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

## CAPÍTULO ÚNICO De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

**Artículo 135.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es el órgano colegiado, de carácter honorífico, encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones, así como recibir y resolver el recurso correspondiente que interponga el probable responsable. Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas, deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, a la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación que deba ejecutar dicha Comisión.

**Artículo 136.-** La Comisión se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Titular, que será el Presidente Municipal con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será un representante del jurídico o equivalente, solo con voz;
- III. Un Vocal, que será un representante de Recursos Humanos o equivalente, con voz y voto;
- IV. Un Vocal, que será un representante del Órgano Interno de Control o equivalente, con voz y voto;
- V. Un Representante de Asuntos Internos o equivalente, con voz;
- VI. Un Vocal de Mandos, con voz y voto;
- VII. Un Vocal de Elementos, con voz y voto; y
- VIII. Un Vocal de Regidores

**Artículo 137.-** El integrante a que se refiere la fracción I en caso de suplencia, podrá nombrar a un representante debidamente designado, en la inteligencia que deberá ser el del nivel jerárquico inmediato inferior que de él dependa, conforme a los manuales de organización correspondientes en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 138.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable responsable y emitir la resolución correspondiente;
- II. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los probables responsables, de conformidad con el presente Reglamento;
- III. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que esta Comisión emita;
- IV. Coordinar y dirigir el Servicio;
- V. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del Servicio establecidos en este Reglamento;
- VI. Evaluar todos los procesos y secciones del Servicio a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- VIII. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de Estímulos a los integrantes de Instituciones Policiales;
- IX. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la Institución Policial, la reubicación de los integrantes;
- X. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio;
- XI. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;
- XII. Informar al Secretario de Seguridad Pública o su equivalente, aquellos aspectos del Servicio que por su importancia lo requieran;
- XIII. Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción.
- XIV. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
- XV. Evaluará los méritos de los policías y se encargará de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas, y
- XVI. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

**Artículo 139.-** La Comisión sesionará por lo menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria, se podrá citar a sesiones extraordinarias, cuando así lo determine el Titular de la Comisión o bien a solicitud de un miembro de la Comisión y se verificará mediante las siguientes normas mínimas:

- I. Las convocatorias para las sesiones, las realizará el Titular de la Comisión por medio del Secretario Técnico, notificando por escrito a sus miembros con 3 días de anticipación; en dicho escrito se expresarán la hora, el lugar, la fecha y el orden del día; excepto en casos de urgencia;
- II. Las Sesiones de la Comisión serán presididas por el Titular de dicha Comisión quien podrá delegar esta función.
- III. Podrá convocarse por conducto del Titular de la Comisión a sesiones extraordinarias cuando la importancia del asunto lo requiera con una anticipación de cuando menos 24 veinticuatro horas salvo casos de urgencia que se podrá convocar al momento y bajo cualquier medio;
- IV. En caso de ausencia del Titular de la Comisión la convocatoria se emitirá a través del suplente;
- V. La Comisión tendrá su sede en las instalaciones del Conjunto Administrativo de Seguridad Pública, a fin de mantener la confidencialidad, delicadeza y discrecionalidad que los asuntos a tratar requieran;
- VI. Para el caso de que en la primera convocatoria no se reúna el quórum de asistencia deberá convocarse a una nueva, se levantará acta de no verificativo e inmediatamente se emitirá una segunda convocatoria, que citará a nueva Sesión de la

Comisión dentro de los ocho días hábiles siguientes, sesión que se celebrará de manera válida con la presencia de los integrantes que se presenten.

- VII. La Comisión sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, en caso de empate, el Titular de la Comisión tendrá el voto de calidad;
- VIII. En cada Sesión ordinaria se conocerán los asuntos conforme al siguiente orden:
  - a) Pase de lista y confirmación del quórum;
  - b) Lectura y aprobación del orden del día;
  - c) Aprobación del acta anterior;
  - d) Informe del avance de los acuerdos; y
  - e) Asuntos Generales.
- IX. Las convocatorias de las sesiones de la comisión deberán contener:
  - a) Lugar, fecha, y hora en que habrá de celebrarse la sesión;
  - b) Orden del día;
  - c) Tipo de Sesión.
- X. De cada Sesión se levantará un acta que contendrá el nombre de los asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, puntos principales, deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones, el contenido de los acuerdos, quedando el original bajo resguardo del Secretario Técnico, pudiendo solicitar los integrantes de la Comisión copia simple de dicha acta.
- XI. Las actas deberán ser firmadas por la totalidad de los integrantes asistentes a la Sesión.

**Artículo 140.-** Habrá quórum en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 141.-** El Titular de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones por conducto del Secretario;
- III. Ser el vínculo entre la Comisión y las diferentes autoridades en materia de seguridad pública;
- IV. Someter a la consideración de la comisión, todos los asuntos de su competencia;
- V. Dirigir los debates en las Sesiones, someter a votación los asuntos y autorizar las actas;
- VI. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión; y
- VII. Proponer al Ayuntamiento al Titular de la Coordinación del Servicio;
- VIII. Conocer el informe de actividades que presente la Coordinación del Servicio; y
- IX. Conocer, analizar y proponer las modificaciones, reformas o adiciones al presente Reglamento.
- X. Promover las políticas, lineamientos y procedimientos para el sistema de administración de los recursos del Servicio;
- XI. Sancionar la formulación y actualización de los procedimientos, manuales e instrumentos técnicos y administrativos relativos al Servicio;
- XII. Aprobar las convocatorias y demás instrumentos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y promociones relacionados con el Servicio;
- XIII. La celebración de convenios para el cumplimiento de los fines de este Reglamento y;
- XIV. Informar al Coordinador del servicio cuando exista una plaza vacante en la Institución Policial o se requiera y se autorice una plaza de nueva creación, a efecto de aplicar el procedimiento de reclutamiento y emitir la convocatoria correspondiente;
- XV. Proponer al Consejo de Honor y Justicia los efectos de análisis y determinación de los reconocimientos y estímulos, la documentación necesaria que justifique el derecho a obtener alguno de los beneficios por los integrantes de las Instituciones Policiales;
- XVI. Expedir constancias para acreditar la antigüedad de los integrantes de las instituciones policiales, en donde se describan los datos generales del integrante del Servicio, así como fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada nivel, jerarquía o grado en los cuales se haya desempeñado;
- XVII. Determinar sobre la procedencia o improcedencia de los resultados de las evaluaciones del procedimiento de promoción y en su caso, llevar a cabo la promoción de que se trate;
- XVIII. Determinar por necesidades del servicio, el cambio de los integrantes de un servicio a otro; sin perjuicio de los derechos que corresponda.
- XIX. Autorizar los cambios que sean solicitados por los mismos integrantes del Servicio a que se refiere la fracción anterior, asignando en último lugar en la categoría jerárquica que les corresponda;
- XX. Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 142.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Convocar a las reuniones por instrucciones del Titular de la Comisión;
- II. Levantar el acta de la Sesión e informar sobre los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- III. Formular y remitir la orden del día;
- IV. Verificar el quórum en las Sesiones;
- V. Colaborar en el buen desarrollo de las sesiones y sustituir al Titular o suplente; en caso de no asistir;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones;
- VII. Llevar el archivo de la Comisión, informar y dar seguimiento de los asuntos y/o compromisos que se tomen en la Sesión.
- VIII. Requerir a los Titulares de las Instituciones Policiales, el cumplimiento de los acuerdos que se emitan en materia del Servicio y su observancia en los términos establecidos; y

IX. Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 143.-** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar los trabajos encomendados por la Comisión;
- II. Intervenir en los debates y emitir su voto respecto de los asuntos tratados;
- III. Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos, y programas en los términos del Servicio;
- IV. Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia;
- V. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento, evaluación y/o vinculación específica de carácter permanente o temporal; y
- VI. Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Órgano Oficial del Municipio de Arteaga, Coahuila.

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

**TERCERO.-** Mientras se expidan los Manuales de Organización y Procedimientos la Unidad Administrativa correspondiente resolverá lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial.

**CUARTO.-** Los Órganos Colegiados a que se refiere el presente Reglamento se integrarán en un término no mayor de 30 días naturales a la publicación del mismo.

**QUINTO.-** Para efectos del personal en activo se dispondrá un período de migración que no excederá de un 1 año para que los elementos de la Institución Policial cubran con los siguientes criterios:

1. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;
2. Que tengan la equivalencia a la formación inicial y;
3. Que cubran con el perfil de puesto con relación a la renivelación académica.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo, los elementos que no cubran con alguno de éstos criterios quedarán fuera de la Institución Policial.

Aprobado en el Auditorio Oscar Flores Tapia de la Presidencia Municipal de Arteaga Coahuila de Zaragoza a los 30 días del mes de agosto de 2016.

**DIFÚNDASE Y OBSÉRVESE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**  
**ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA A 30 DE AGOSTO DE 2016**

**C. José de Jesús Durán Flores**  
**Presidente Municipal**  
**(RÚBRICA)**

**Lic. Gabriel Ernesto Orsua Martínez**  
**Secretario del Republicano Ayuntamiento**  
**(RÚBRICA)**



**REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE ARTEAGA,**  
**DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general, y normarán los elementos que integran la imagen urbana Para la Ciudad de Arteaga, del Estado de Coahuila de Zaragoza, entendiéndose como tal: el mantenimiento y preservación de edificaciones e inmuebles históricos, plazas, parques, vialidades, lotes baldíos, ornatos y vegetación, así como la colocación de anuncios de todo tipo, de mobiliario urbano y cualquier elemento que defina un estilo arquitectónico.

**Artículo 2º.** Con el fin de definir y regularizar la imagen urbana de la ciudad, la autoridad municipal establecerá los requisitos que deberán contemplar los particulares que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen o cambien de cualquier forma dicha imagen. Las acciones y obras de construcción, así como su correspondiente ejecución, deberán sujetarse estrictamente a las disposiciones establecidas en la Ley de Asentamientos Humanos Para el Estado de Coahuila, en este Reglamento, así como en todas aquellas normas aplicables.

**Artículo 3º.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Autoridad Municipal, en las respectivas competencias establecidas a este ordenamiento.

**Artículo 4º.** La autoridad municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de imagen urbana:

- I. Recibir las solicitudes por escrito, tramitar, expedir y revocar en su caso las autorizaciones y permisos específicos para obras y acciones de imagen urbana, a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Determinar, de conformidad con la normatividad en vigor y las disposiciones propias, las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la preservación y conservación de inmuebles;
- III. Ordenar la inspección de obras y acciones relativas a la imagen urbana, para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- IV. Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas a la imagen urbana que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan el presente Reglamento;
- V. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este ordenamiento y, en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuese necesario para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y,
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, las que le confiera el Ayuntamiento y los demás ordenamiento legales vigentes.

El Ayuntamiento podrá convocar a la iniciativa privada, a las instituciones y asociaciones particulares, así como a los gobiernos federal y estatal, a fin de convenir sobre preservación y mantenimiento de la imagen urbana.

**Artículo 5º.** Para vigilar el cumplimiento a lo establecido en este Reglamento, el Ayuntamiento se auxiliará en el Comité del Programa Pueblos Mágicos, que para efectos del presente Reglamento tendrá funciones consultivas, de concentración, planeación, promoción y las que este Reglamento determine, para la protección, conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

**Artículo 6º.** El Comité, además de las funciones que establece su estatuto de creación y para el cumplimiento del presente Reglamento, tendrá las funciones siguientes:

- I. Opinar sobre los proyectos de protección, conservación y mejoramiento de la imagen urbana, que se pretendan realizar en el Municipio, así como las obras que la impacten;
- II. Analizar y emitir opinión respecto de las propuestas que formule la comunidad, instituciones públicas y privadas, organismos sociales y dependencias;
- III. Aportar criterios para que las obras de infraestructura instaladas en la vía pública se mejoren, tomando en cuenta las características del contexto urbano;
- IV. Promover la conservación del aspecto patrimonial, así como de las demás comunidades que se encuentran en el Municipio;
- V. Apoyar las inspecciones a las construcciones o instalaciones, durante su ejecución y hasta su terminación;
- VI. Coadyuvar en las inspecciones para conocer el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificio o construcción; y,
- VII. Sugerir disposiciones en relación con edificios peligrosos por fallas estructurales.

**Artículo 7º.** El Comité supervisará cuando esté en riesgo el cumplimiento de los objetivos de protección y mejoramiento de la imagen urbana y actuará en coordinación con la autoridad municipal correspondiente para detener obras y acciones dentro de las zonas y sitios declarados por el Ayuntamiento.

**Artículo 8º.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**ANUNCIO:** Todo medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de productos y bienes, con la prestación de servicios y el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, políticas, industriales, culturales, mercantiles y otros.

**AREAS VERDES:** Superficie de terreno de uso público dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias.

**AUTORIDAD MUNICIPAL:** El Presidente Municipal por conducto de la Dirección De Desarrollo Urbano Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, cada una en el marco de sus respectivas competencias, que tienen la corresponsabilidad de aplicar el presente Reglamento.

**AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de gobierno del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, formado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores en función.

**BARRIOS:** Zonas homogéneas conformadas por conjuntos de familias identificadas por su origen, condición social y cultural, principalmente, enclavados en el área urbana que ayudan a identificar los sectores que integran la población urbana y determinadas en el Bando de Gobierno Municipal.

CARTEL: Papel o lámina rotulado o impreso con letras, palabras, frases, dibujos, símbolos, signos, destinados a la difusión de mensajes al público.

CENTRO HISTÓRICO.- La zona a la que se hace referencia en el Decreto publicado en el Periódico Oficial del estado de Coahuila de Zaragoza, número setenta y siete, el día viernes 25 de septiembre del año mil novecientos noventa y ocho; mismo que contiene la declaratoria del “Conjunto Histórico de la Ciudad de Arteaga, Coahuila”.

COLONIAS POPULARES: Sectores establecidos por asentamientos humanos y ubicados en la periferia de la ciudad de Arteaga, fuera de la zona declarada como Centro Histórico.

COMITÉ: El Comité del Programa de Pueblos Mágicos de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

IMAGEN URBANA: La conformación y el aspecto de las fachadas de los edificios y los elementos que las integran; las bardas, cercas y frentes de predios; los espacios públicos de uso común: parques, jardines, plazas, avenidas, camellones, calles, aceras y los elementos que los integran; el mobiliario urbano integrado por postes, arbotantes, arriates, bancas, basureros, fuentes, monumentos, paradas de autobuses, casetas telefónicas y de informes, ornatos, señalamientos, estacionamiento, entre otros.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

MUNICIPIO: El Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

PATRIMONIO CULTURAL: Expresiones tangibles e intangibles tales como todo lo simbólico, actitudes, habilidades, conocimientos, formas de comunicación, organización social, tradiciones y bienes materiales. Su valor está en función de la capacidad como elemento de identificación y apropiación del entorno que da trascendencia y consolidación a la identidad cultural de un grupo social.

PATRIMONIO INMOBILIARIO: Son parte del patrimonio cultural e histórico, sitios de interés turístico y símbolos comunitarios que apoyan la estructura urbana. Monumentos Históricos-Arquitectónicos que cumplen con múltiples funciones desde el punto de vista urbano.

PROPAGANDA: Acción organizada para difundir o publicar bienes, productos, servicios, espectáculos, eventos comerciales, cívicos, religiosos, ideologías, políticos, entre otros.

REGLAMENTO: Reglamento de Imagen Urbana para la Ciudad de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

REHABILITACIÓN: Conjunto de intervenciones que permiten poner nuevamente en uso activo un edificio o una estructura urbana, mediante obras de mantenimiento y restauración, para que pueda cumplir con las funciones que tenía asignadas de acuerdo a su tipología arquitectónica.

RESTAURACIÓN: Es la intervención profesional y científica sobre los bienes del patrimonio cultural, que tiene como objetivos la protección de las fuentes objetivas del conocimiento histórico y garantizar la permanencia de las evidencias en que se fundamenta la conciencia de identidad. Se basa en el trinomio de conocer-valorar-protger.

TRAZA URBANA: Es la manera en que se encuentran dispuestas las calles, edificios y espacios abiertos, que conjuntamente conforman la localidad.

VÍA PÚBLICA: Calle, plaza o cualquier otro espacio urbano de libre acceso al público.

VIALIDAD: Es el espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de vehículos y peatones.

VÍAS PEATONALES O ANDADORES: Son las vías para uso exclusivo de peatones con acceso estrictamente controlado para vehículos de servicio o emergencias.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

**Artículo 9º.** El patrimonio histórico, artístico y cultural estará constituido por:

Los edificios construidos entre los siglos XVI al XIX, que en ellos se combinan diversas manifestaciones arquitectónicas de cada etapa histórica, como el edificio de la Presidencia Municipal; los inmuebles de carácter civil que en conjunto adquieren especial relevancia para la armonía de la zona catalogada, cuya conservación integral es de interés nacional; así como la traza urbana original de la ciudad y los poblados.

**Artículo 10.** Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en el Centro Histórico de Arteaga, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de este reglamento y que signifiquen testimonios valiosos de la historia y cultura del propio lugar, del Municipio y del Estado.

**Artículo 11.** Todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en el Centro Histórico, deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal en coordinación con la instancia encargada de su mantenimiento.

**Artículo 12.** En cuanto a los monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos que se encuentren en el Centro Histórico de Bacalar, se sujetarán a las disposiciones que al efecto señale la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su reglamento.

**Artículo 13.** En caso de encontrarse una zona arqueológica en el Centro Histórico de Bacalar, se deberán realizar los estudios e investigaciones que permitan elaborar el proyecto que garantice la conservación, recuperación y restauración de los bienes, siendo esto facultad del INAH.

**Artículo 14.** La autoridad municipal podrá celebrar convenios con los propietarios de inmuebles declarados patrimonio histórico y cultural, para su mejoramiento, preservación, conservación, reparación, utilización y mejor aprovechamiento, previo permiso y bajo la dirección del INAH.

**Artículo 15.** Las obras de restauración y conservación en bienes inmuebles declarados monumentos, que se ejecuten sin la autorización o permiso correspondiente, o que violen los otorgados, serán suspendidas por disposición del Instituto competente (INAH), y en su caso, se procederá a su demolición por el interesado o por el Instituto, así como a su restauración o reconstrucción. La autoridad municipal podrá actuar en casos urgentes en auxilio del Instituto correspondiente, para ordenar la suspensión provisional de las obras.

**Artículo 16.** Lo anterior será aplicable a las obras a que se refiere el párrafo segundo del artículo sexto de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**Artículo 17.** A efecto de conservar la imagen del Centro Histórico de la Ciudad de Arteaga, se establecen como normas básicas dentro de dicha área:

- I. Utilizar la vía pública como zona de carga o descarga de bienes o productos, única y exclusivamente en un horario comprendido entre las 22:00 a las 06:00 horas;
- II. Se prohíbe el comercio ambulante, así como la instalación de puestos fijos y semifijos;
- III. Todas las instalaciones para los servicios públicos de teléfonos, energía eléctrica, alumbrado y cualquier otra, deberán ser subterráneas y localizarse a lo largo de las aceras o camellones;
- IV. Se restringirá la colocación, fijación e instalación de todo tipo de propaganda y anuncios, limitándose al uso de las carteleras colocadas ex profeso. Asimismo, se prohíbe la colocación e instalación de anuncios de «bandera», así como propaganda en mantas y lonas;
- V. Se prohíbe la colocación de aparatos acondicionadores de temperatura que sobresalgan de las fachadas hacia la vía pública;
- VI. Se restringirá y controlará la celebración de eventos populares tradicionales, que por sus características pudieran dañar la imagen urbana del área; y,
- VII. Los portales deberán conservar su piso original, tradicional y utilizando los materiales recomendados por el INAH.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CENTRO HISTÓRICO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA OBRA NUEVA**

**Artículo 18.** Todas las obras que se construyan dentro del perímetro del Centro Histórico de Arteaga deberán armonizar con las características tipológicas, volumétricas y formales del mismo. Se deberán observar todos los anexos del presente Reglamento, así como lo establecido por el Reglamento de la Declaratoria de la Zona Protegida y Centro Histórico de la Villa de Arteaga, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, número noventa y seis, el día primero de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

**Artículo 19.** El alineamiento deberá respetarse en todos los niveles del inmueble, quedando prohibida la construcción de cuerpos remetidos o salientes, tales como marquesinas y similares. Se deberá conservar el alineamiento original de las construcciones, no autorizándose el re metimiento de las construcciones al interior del predio, ni dejar espacios libres entre construcciones colindantes.

**Artículo 20.** Cuando la nueva construcción se inscriba dentro del campo visual de algún monumento o edificio catalogado como como histórico, deberá realizarse anexo al proyecto arquitectónico un estudio especial, de composición, armonía y secuencias visuales de acuerdo a los lineamientos que a ese respecto proporcione el INAH.

**Artículo 21.** Los proyectos arquitectónicos para la realización de las nuevas construcciones deberán ser formuladas por profesionistas con título legalmente expedido y debidamente registrado, así como documento que acredite el registro de su título y cédula profesional ante la Dirección de Profesiones del Estado de Coahuila.

**Artículo 22.** La Dirección podrá solicitar o realizar, cuando a su juicio lo amerite por impacto de una nueva construcción, los estudios, proyectos y documentos que orienten la realización de un proyecto arquitectónico que cumpla con lo especificado en los artículos anteriores.

**Artículo 23.** La zona habitacional del Centro Histórico deberá mantener su estructura física hasta donde sea posible, a través de la conservación, remodelación y aprovechamiento de todas las edificaciones e infraestructuras que puedan ser rehabilitadas y cuando las mismas representen un valor cultural para la comunidad.

**Artículo 24.** En la zona habitacional del Centro Histórico se prohíbe la construcción de edificaciones de cualquier índole que alteren o modifiquen el carácter intrínseco de las edificaciones; solo se permitirán aquellas que contribuyan a mejorar su aspecto formal dentro de sus mismas características.

**Artículo 25.** En los edificios con estilo tradicional y que apliquen dentro de la zona del Centro Histórico, deberán respetar la fachada en sus características originales, en todos sus elementos. Podrán realizarse modificaciones en el interior, siempre y cuando no afecten las características de integración con los otros inmuebles colindantes y que cuente con la autorización respectiva por parte de la Dirección.

**Artículo 26.** Los vecinos del denominado Centro Histórico deberán mantener una imagen homogénea en las casas habitación en cuanto a su diseño, forma y color. Se deberá observar lo establecido en todos los anexos del presente Reglamento.

**Artículo 27.** Sobre los vanos y macizos:

- I. Las nuevas construcciones deberán de adecuarse en proporción de macizos y vanos, así como al ritmo colindante y en su caso a la tipología de los inmuebles históricos.
- II. La dimensión de los vanos deberá ser similar a la de los vanos de las construcciones históricas de la zona.
- III. En las fachadas deberán predominar los macizos sobre los vanos.
- IV. La proporción de los vanos en las fachadas de los inmuebles, deberán ser en forma vertical (2 a 1) nunca con proporción horizontal.
- V. La proporción y marcos perimetrales en la construcción tradicional, no podrán modificarse.
- VI. La separación mínima de los vanos con las colindancias y entre sí, será por lo menos la mitad de la anchura establecida para los mismos.
- VII. Las bardas y muros que den a la calle deberán corresponder tanto en altura como en acabados con las colindancias y lo dominante de la zona, manteniéndose el mismo sistema constructivo.
- VIII. No se permitirán vanos redondos, ovalados y de formas geométricas ajenas a los presentes en la arquitectura tradicional. Los marcos perimetrales de los vanos en la construcción pueden o no tener molduras. Debe ser de diseño sencillo, que no compita con las construcciones anteriores, pudiendo ser abultados o remetidos al paño del muro, las ventanas deberán llevar repisón y abultamientos en la parte inferior.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA VIALIDAD PEATONAL Y VEHICULAR

**Artículo 28.** Todas las vialidades empedradas y adoquinadas existentes en el Centro Histórico se deberán respetar y conservar en su aspecto físico.

**Artículo 29.** Los restaurantes, cafeterías, fuentes de sodas, y en general los establecimientos podrán extender sus servicios a la vía pública, siempre y cuando se cuente con el espacio continuo y suficiente para el tránsito peatonal, retirando su mobiliario diariamente o en el momento que se requiera, ajustándose en forma, volumen y color a su entorno, tampoco deberán ser masivos o que interrumpen la perspectiva de la calle, pudiendo la autoridad municipal competente cancelar el permiso por el uso de la vía pública cuando el mantenimiento sea deficiente, entre otros aspectos.

**Artículo 30.** La vialidad vehicular y peatonal en caso de remodelación, adecuación y/o construcción de calles y banquetas deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana existente en el Centro Histórico y a los lineamientos que para dichos efectos establezcan los Programas de Desarrollo Urbano Vigentes y aplicables al presente Reglamento.
- II. Las secciones de cada tipo de vialidad deberán corresponder a las especificadas y establecidas en el Programa de Desarrollo Urbano correspondiente y de ser posible, en ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten edificios con valor histórico o trazos de calles originales.
- III. La apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas podrá realizarse y autorizarse por la autoridad municipal, cuando estén previstas en el plan de desarrollo urbano o se demuestre, causa de utilidad pública. El cierre temporal o definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse por acuerdo del Ayuntamiento fundado en motivos de interés general.
- IV. Las banquetas no podrán reducirse en su dimensión y se buscará lograr una superficie continua, evitando desniveles en accesos y cocheras, en todos los casos, se utilizarán rampas que puedan ser aptas para discapacitados.
- V. El pavimento de los arroyos deberá ser el adecuado en materiales para que se soporte el tráfico vehicular, debiéndose buscar la continuidad de acuerdo al proyecto de vialidad urbana y deberán señalarse en las esquinas el área para el cruce peatonal, sobre todo en las zonas de intenso tráfico.
- VI. Cualquier cambio de materiales en pavimentos de arroyos y banquetas, deberá contemplarse dentro de un proyecto integral, preferentemente recuperando el tipo de materiales y la colocación original.
- VII. Toda colocación de pavimento o cambio de materiales deberá realizarse sin alterar el nivel de acceso a los edificios del entorno.

**Artículo 31.** Los cambios de pavimento de las aceras y áreas peatonales deberán ser uniformes en diseño y color, tendiendo a la recuperación de los niveles originales y en ningún caso deberán ser sobrepuestos.

**Artículo 32.** Se restituirá la continuidad de las banquetas conforme a la traza original de las calles y los alineamientos de inmuebles, buscando que el sistema vial peatonal tenga continuidad y separado de la circulación vehicular.

**Artículo 33.** En caso de no existir banquetas, éstas deberán colocarse de tal manera que permitan el paso de peatones del lado del paramento y no afecten la vialidad.

## CAPÍTULO CUARTO DE LOS BARRIOS, FRACCIONAMIENTOS, UNIDADES HABITACIONALES Y CONDOMINIOS

**Artículo 34.** Los barrios deberán mantener su estructura física hasta donde sea posible, a través de la conservación, remodelación y aprovechamiento de todas las edificaciones e infraestructuras que puedan ser rehabilitadas y cuando las mismas representen un valor cultural para la comunidad.



**Artículo 35.** Se prohíbe la construcción de edificaciones de cualquier índole que alteren o modifiquen el carácter intrínseco de los barrios; solo se permitirán aquellas que contribuyan a mejorar su aspecto formal dentro de sus mismas características.

**Artículo 36.** El alumbrado público deberá ser uniforme y las calles deberán contar con un sistema de nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo a las características típicas.

**Artículo 37.** En las colonias populares, se tomarán las medidas necesarias para preservar la imagen urbana, con los programas de apoyo a la vivienda que las instituciones federales, estatales y del Municipio lleven a cabo.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS PARQUES, JARDINES, AREAS VERDES Y OTROS BIENES DE USO COMÚN**

**Artículo 38.** A los parques, jardines, áreas verdes y demás bienes de uso común del Municipio, tendrán acceso todos los habitantes, con la obligación de abstenerse de cualquier acto que pueda redundar en daño o deterioro de aquellos.

**Artículo 39.** El mejoramiento y protección de la vegetación y la forestación es de vital importancia para la conservación del medio ambiente, para ello las acciones encaminadas a incrementar su valor, se apegarán a lo siguiente:

- I. Se conservarán las áreas verdes, jardines y árboles existentes en la localidad.
- II. Se conservará e incrementará en número de acuerdo a las especies locales y acordes al clima.
- III. Se permite la combinación de diferentes especies, cuando las seleccionadas sean acordes al clima e incrementen los atractivos paisajísticos y el confort de la localidad.
- IV. Se conservarán en su estado original las especies nativas del lugar y se fomentará el desarrollo y la multiplicación de las mismas.

**Artículo 40.** Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas deberán conservarse en óptimo estado de limpieza, empleando preferentemente, para su rehabilitación, materiales y elementos arquitectónicos del lugar, así como flora y vegetación variada de la región.

**Artículo 41.** En los parques, plazas, jardines y áreas recreativas del Centro Histórico no podrá permitirse la instalación de puestos fijos y semifijos para venta de alimentos. La autoridad municipal se reserva el derecho de restringir la instalación de puestos semifijos y vendedores ambulantes en los lugares antes mencionados, que estén por fuera de la zona histórica.

**Artículo 42.** Deberá preservarse la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes y de otras medidas para mejorar la calidad de vida en el Municipio.

#### **CAPÍTULO SEXTO DEL MOBILIARIO URBANO**

**Artículo 43.** Los postes para la utilización de servicios públicos deberán ser colocados estratégicamente, de manera que no queden frente a accesos o en esquinas, ni destaquen por su ubicación. En el Centro Histórico se procurará, salvo las excepciones necesarias, que los cables queden ocultos o adosados a los muros.

**Artículo 44.** Los arbotantes de iluminación deberán guardar un diseño en proporción y color congruentes con el ambiente, fisonomía e imagen de la zona en que se ubiquen.

**Artículo 45.** Se podrán usar “minipostes” de iluminación para destacar elementos urbanos arquitectónicos como plazoletas en intersecciones viales, áreas de jardín, senderos, entre otros.

**Artículo 46.** Los arriates y las jardineras deberán guardar un diseño propio de las áreas verdes en que se ubique, usando preferentemente materiales y plantas de la región.

**Artículo 47.** Los monumentos que se hagan, deberán ser proporcionales al lugar donde se ubiquen. Sus dimensiones, materiales, colores y textura deberán ser armónicos con el sitio donde se encuentren y con la identidad local del mismo.

**Artículo 48.** La señalización de nomenclatura de calles, información referencial de ubicación, información turística, preventivas, restrictivas, entre otros, quedarán sujetos a las disposiciones que dicte la autoridad municipal.

**Artículo 49.** Se podrá utilizar el siguiente mobiliario urbano: bancas, bebederos, bolardos, “minipostes” de iluminación, señales, luminarias, contenedores de basura, jardineras, ciclo-parqueaderos, protector de árbol, teléfonos públicos de pedestal o de pared, buzones, y todo aquello considerado como mobiliario urbano según el presente Reglamento. La ubicación del mobiliario citado quedará sujeta a las disposiciones que dicte la autoridad municipal.

**Artículo 50.** Las señales de tránsito, casetas y cualquier otro mobiliario de calles, serán colocadas de manera que no obstruyan el paso a los peatones o la visibilidad de los automovilistas.

**Artículo 51.** Se permitirá la colocación temporal de mesas y sillas de madera, sombrillas de manta en color natural o blancas (de 1.20 metros de diámetro máximo), porta menús y mesas de muestra gastronómica, en los frentes de restaurantes, cafeterías, neverías, fuentes de soda, bares, snacks y establecimientos similares, en los horarios autorizados para su funcionamiento. Dicho mobiliario deberá ser retirado

al cierre del establecimiento y será colocado en el espacio y superficie dictados por la autoridad municipal competente, debiendo cubrir el pago correspondiente por el uso de la vía pública.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA FIJACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES Y PROPAGANDA

**Artículo 52.** Se requiere permiso por escrito de la autoridad municipal para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas, muros y en general, en la vía pública y en los lugares de uso común. La vigencia de la autorización o permiso será establecida por la autoridad municipal.

**Artículo 53.** La autoridad municipal podrá negar el permiso, si lo estima conveniente al interés colectivo o contrario a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. En la instalación de anuncios en establecimientos comerciales, se estará a lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables en materia de anuncios y construcciones del Municipio y demás normatividad aplicable.

**Artículo 54.** Las autorizaciones a que se refieren las presentes disposiciones deberán solicitarse por escrito y obtenerse ante el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal. Cuando se trate de anuncios o propaganda política y de espectáculos públicos, deberá solicitarse ante la propia Dirección pero además debe contener la firma de ratificación que signifique la autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 55.** Las autorizaciones o permisos que otorgue el Ayuntamiento a favor del permisionario, no crean sobre los lugares o bienes ningún derecho real o de posesión, ni de preferencia sobre la utilización del mismo.

**Artículo 56.** Cuando se pretenda fijar o pintar anuncios en los muros o paredes de propiedad privada, se deberá obtener previamente la autorización del propietario y presentarla adjunta a su solicitud. En el Centro Histórico queda prohibido fijar de manera permanente o pintar anuncios en los muros de cualquier propiedad.

**Artículo 57.** Se prohíbe fijar e instalar avisos, anuncios, cualquier clase de propaganda o publicidad en todo el Centro Histórico, edificios públicos, bienes del patrimonio federal, estatal y municipal, monumentos artísticos, históricos, templos, estatuas, kioscos, portales, postes, parques o que obstruyan de algún modo el tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas y en general, en los lugares considerados de uso público o destinados a un servicio público, a excepción de aquellos mensajes con algún contenido social de beneficio colectivo.

**Artículo 58.** En los anuncios, carteles y cualquier clase de publicidad o propaganda, se prohíbe utilizar palabras, frases, objetos, gráficas o dibujos que atenten contra el orden público, la moral, la decencia, el honor, las autoridades oficiales y las buenas costumbres.

**Artículo 59.** En la construcción gramatical y ortográfica de los anuncios, carteles y propaganda, murales, deberá utilizarse correctamente el idioma español. En el Centro Histórico no se permitirá fijar anuncios o dar nombres a los establecimientos, en idiomas diferentes al español, salvo que se trate de dialectos nacionales, salvo que los anuncios se refieran a nombres propios, razones sociales o marcas industriales registradas e información.

**Artículo 60.** Sin la previa autorización de la autoridad municipal, está prohibido colocar anuncios en mantas o cualquier otro material, atravesando calles o banquetas, o que sean asegurados a las fachadas, en árboles o postes; cuando se autorice su fijación, esta no podrá exceder de quince días, ni quedar la parte inferior del anuncio, a menos de cinco metros de altura sobre el nivel de la banqueta.

**Artículo 61.** Queda prohibido colocar anuncios o propaganda que cubra las placas de la nomenclatura o numeración oficial.

**Artículo 62.** Para la iluminación de los anuncios:

- I. La iluminación que se requiera para anuncios, letreros, aparadores, vitrinas y otros, deberán autorizarse por la Dirección. La iluminación funcionará exclusivamente de noche y las fuentes luminosas (focos y/o lámparas), no quedarán expuestos a la vista.
- II. La iluminación será exclusivamente para el anuncio.
- III. Los cables, soportes o estructuras que requiera la iluminación deberán quedar ocultos al exterior.

**Artículo 63.** Respecto a la propaganda electoral, todos los partidos políticos deberán solicitar y obtener de la autoridad municipal el permiso respectivo, para fijar, instalar, pintar o pegarse, durante las campañas electorales en el Municipio; lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como todas las demás disposiciones legales y de lo establecido en las presentes disposiciones. Queda prohibida la propaganda electoral en el Centro Histórico.

**Artículo 64.** Todos los partidos políticos quedan obligados a retirar dentro de los quince días siguientes a la fecha de elección correspondiente, toda su propaganda electoral instalada en el Municipio de Arteaga.

**Artículo 65.** Cuando al vencimiento del término de la autorización o permiso, no hayan sido retirados cualquier tipo de anuncios, carteles o propaganda, el Ayuntamiento ordenará el retiro de los mismos y los gastos que resulten serán a cargo del permisionario.

**Artículo 66.** Los anuncios y adornos que se instalen durante la temporada navideña, en las fiestas cívicas nacionales o en eventos oficiales, se sujetarán a las disposiciones de este ordenamiento, debiendo retirarse al término de dichas temporadas y eventos.

**Artículo 67.** La Dirección contará con inspectores quienes supervisarán los anuncios y los lugares donde éstos se instalen, verificando en todo caso la seguridad, funcionalidad, diseño y ubicación de los mismos, así como el cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 68.** Respecto a los toldos:

- I. Deberán ser de carácter removible (lona).
- II. Su colocación deberá ser en el interior del marco.
- III. No se autorizarán en aquellos monumentos en los que se afecten los elementos originales.
- IV. Dejar visibles los elementos arquitectónicos de las fachadas históricas o artísticas.
- V. La dimensión de su volado deberá ser de 60 centímetros como mínimo y de 90 centímetros como máximo, con altura mínima de paso peatonal de 2.10 metros.
- VI. Un edificio sólo los podrá tener en un mismo color, dimensión y forma.
- VII. Deberán ser de una tonalidad establecida por la Dirección.
- VIII. Se prohíbe la iluminación en los toldos.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

**Artículo 69.** Es obligación de todos los ciudadanos del Municipio, o se encuentren de paso, observar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, además de contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana, a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura y forestación de los bienes inmuebles propiedad pública o privada, del patrimonio histórico, de las áreas verdes y recreativas, y en general de todos los bienes del uso común.

**Artículo 70.** Los propietarios o poseedores de edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conservar en buen estado las fachadas de sus inmuebles;
- II. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de transeúntes, con motivo de la realización de obras de construcción, remodelación o pintura en las fachadas de sus inmuebles, evitando invadir o estorbar bienes de dominio público, como banquetas y arroyo vehicular, entre otros;
- III. Solicitar en su caso, el auxilio de las autoridades municipales o competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
- IV. Al concluir la realización de las obras, deberán dejar aseada perfectamente el área de la vía pública ocupada;
- V. Para la construcción de banquetas, se prohíben las rampas mayores a 10° (diez grados de inclinación) y los acabados lisos derrapantes; y,
- VI. Las demás que determina la autoridad municipal.

**Artículo 71.** Los comerciantes, prestadores de servicio y empresarios deberán:

- I. Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos;
- II. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio;
- III. Retirar el anuncio al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia;
- IV. Barrer o limpiar el pasillo, portal o andador correspondiente a su área diariamente;
- V. Ejecutar las labores de su negocio únicamente en el interior de sus establecimientos; y,
- VI. Las demás que tengan como fin contribuir al mejoramiento de la imagen urbana de su entorno.

**Artículo 72.** Es obligación de los vecinos del Centro Histórico, de barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios, mantener limpias las aceras, los frentes de sus casas y andadores, así como conservar las áreas de uso común y jardines que se encuentren dentro de los mismos.

## CAPÍTULO NOVENO DE LAS PROHIBICIONES A LOS HABITANTES

**Artículo 73.** A fin de mantener, preservar y conservar la imagen urbana de la ciudad, queda prohibido:

- I. Pintar las fachadas de los establecimientos con los colores de las marcas o productos anunciantes o patrocinadores;
- II. Anunciar en cortinas, paredes y fachadas si ya existe otro anuncio; no se permite grafismos, logotipos o pintura excesiva en los mismos;
- III. Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o materia en edificios públicos, monumentos, escuelas, templos, equipamiento urbano público y postes; casas particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en el capítulo respectivo; en los sitios que estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo; en los muros y columnas de los portales;
- IV. Fijar propaganda con productos adhesivos que dificulten su retiro y que dañen las carteleras;
- V. Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras y números de las calles, plazas, jardines, paseos y demás lugares públicos;
- VI. Que los propietarios de vehículos inservibles o en calidad de chatarra los mantengan en la vía pública;
- VII. Que los comerciantes obstruyan la vía pública, ya sea con los bienes que expendan o con los implementos que utilizan para realizar sus actividades;
- VIII. Estacionarse cotidianamente y durante todo el día en lugares no establecidos para ello;
- IX. Arrojar basura y residuos contaminantes o conectar desagües de aguas negras a los sistemas de drenaje pluvial;
- X. Utilizar los portales y banquetas como estacionamiento de motos y bicicletas, así como para el comercio informal; y,

- XI. Utilizar los portales, banquetas y partes del arroyo vehicular para realizar trabajos de soldadura, carpintería, mecánica, lavado de autos, entre otros oficios.

## CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

**Artículo 74.** Es competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal otorgar la autorización para la realización de proyectos, obras nuevas, remodelaciones, demoliciones, ampliaciones, restauraciones y cualquier obra o acción de imagen urbana. De igual manera, se requiere la obtención de autorización o permiso, según el caso, para la fijación de anuncios, carteles y propaganda comercial y de servicios.

**Artículo 75.** Para la realización de cualquier obra o actividades de imagen urbana, fijación de anuncios, carteles y propaganda comercial y de servicios dentro del Municipio, se requiere la obtención de autorización o permiso de la autoridad municipal.

**Artículo 76.** Para solicitar el permiso de ejecución de obra o licencia de construcción, ya sea esta de tipo arquitectónica o urbana, dentro de la zona del Centro Histórico se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud por escrito al director de Desarrollo Urbano Municipal, que especifique:

- Tipo de obra a realizar.
- Nombre y domicilio del solicitante o ejecutor de la obra.
- Nombre y domicilio del propietario.
- Nombre y número de registro del Director Responsable de Obra, (en los casos que se requiera).

b) Anexo a esta solicitud deberá indicarse lo siguiente:

- Planta de Localización del predio en la manzana correspondiente.
- Número oficial.
- Número de manzana y lote.
- Número Catastral actualizado.
- Dimensiones del predio.
- Superficie del Predio.
- Nombre de la Colonia o Barrio (en este caso todas deberán pertenecer al Centro Histórico).

c) Proyecto Ejecutivo de la obra a realizarse:

- Plantas Arquitectónicas y de Conjunto
- Cortes longitudinales y transversales
- Fachadas
- Detalles Arquitectónicos
- Plantas y detalles Estructurales
- Memoria de Cálculo y/o Descriptiva de la Obra
- Planta de Instalaciones
- Planta de Acabados y Especificaciones

d) Estudio de composición e impacto visual del proyecto con su entorno, presentado mediante fotografías, perspectivas o fotomontajes.

e) Levantamiento fotográfico del estado actual del predio, en caso de remodelaciones o adecuaciones, demoliciones o restauraciones la fotografías deberán ser del interior o exterior del inmueble.

Posterior a la entrega de esta documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano procederá a una revisión del proyecto para determinar si se aprueba o no su autorización en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.

En caso de que proceda el proyecto, se elaborarán los recibos con los montos correspondientes a la autorización del mismo. Estos pagos se realizarán en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Arteaga, Coahuila.

Una vez realizados los pagos correspondientes, se reingresa el expediente ante la Dirección de Desarrollo Urbano, se revisa y en un plazo no mayor a 5 días hábiles se entrega la autorización correspondiente al proyecto.

**Artículo 77.** Las solicitudes de autorizaciones o permisos para anuncios, carteles y propaganda deberán contener:

a) Solicitud por escrito al director de Desarrollo Urbano Municipal, que especifique:

- Contenido del anuncio, cartel o propaganda a realizar.
- Nombre y domicilio del solicitante.
- Nombre y domicilio del propietario del lugar a ubicar la publicidad.
- Nombre y número de registro del Director Responsable de Obra, (en los casos que así lo señale el reglamento aplicable en la materia).

b) Anexo a esta solicitud deberá indicarse lo siguiente:

- Planta de Localización del predio o inmueble en el que se vaya a llevar a efecto la colocación del anuncio, cartel o propaganda,
- Número oficial,
- Número de manzana y lote,
- Número Catastral,
- Dimensiones del anuncio, cartel o propaganda,
- Superficie del anuncio, cartel o propaganda,
- Nombre de la Colonia o Barrio. (En este caso todas deberán pertenecer al Centro Histórico)

c) Para el caso de colocación de anuncios y propaganda en propiedad ajena al solicitante, deberá presentar la conformidad expresada por escrito del legítimo propietario.

**Artículo 78.** Son nulas y serán revocadas las licencias, autorizaciones y permisos en los siguientes casos:

- I. Cuando los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos;

- II. Cuando habiéndose autorizado al titular de la licencia, autorización o permiso para efectuar trabajos de conservación y mantenimiento o colocación de anuncios o propaganda, no realice los mismos dentro del término establecido;
- III. En caso de que después de concedida la licencia, autorización o permiso sobre un proyecto o anuncio determinado, estos sean diferentes o modificados; y,
- IV. Cuando el autorizado no retire anuncios o propagandas en los tiempos y formas establecidos.

**Artículo 79.** La autoridad municipal mantendrá vigilancia constante para verificar que las obras construcción, de conservación o mantenimiento, así como la colocación de anuncios y propaganda se ajusten a lo señalado en las autorizaciones o permisos otorgados.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS**

**Artículo 80.** El Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, en términos de este capítulo, aplicará a los infractores de este Reglamento las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 10 y hasta 1000 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad;
- III. Arresto administrativo que no excederá de treinta y seis horas;
- IV. La suspensión de la obra; y,
- V. Demolición a costa del infractor.
- VI. Clausura definitiva de la obra o anuncio.

Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- a. La gravedad de la infracción;
- b. Las condiciones económicas y personales del infractor; y,
- c. La reincidencia en la infracción.

**Artículo 81.** Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término de 30 días naturales cometa dos veces cualquier infracción.

**Artículo 82.** En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta dentro del término de 72 horas, la autoridad municipal podrá proceder al arresto administrativo, que se podrá conmutar por el importe de la multa o solicitar a la Tesorería del Ayuntamiento efectúe el cobro de la multa conforme a la normatividad estatal vigente.

**Artículo 83.** La autoridad municipal notificará sus resoluciones a través de los empleados designados para este efecto, a los infractores del presente Reglamento, concediéndoles un plazo que no exceda de quince días para que corrijan las anomalías en que hubieran incurrido y den cumplimiento a sus disposiciones.

Si transcurrido el plazo señalado no se hubiere dado cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad municipal, ésta lo realizará y ordenará a la Tesorería el cobro de los gastos conforme a la normatividad estatal vigente.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas aplicables a los infractores.

**Artículo 84.** En contra de las resoluciones de la autoridad municipal encargada de la aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de Inconformidad según los parámetros establecidos en el Código Municipal Para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en las formas y términos que dicha ley establecen.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

Dado en el Auditorio Oscar Flores Tapia de la Presidencia Municipal de Arteaga Coahuila de Zaragoza

**DIFÚNDASE Y OBSÉRVESE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”  
ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA A 30 DE AGOSTO DE 2016**

**C. José de Jesús Durán Flores  
Presidente Municipal  
(RÚBRICA)**

**Lic. Gabriel Ernesto Orsua Martínez  
Secretario del Republicano Ayuntamiento  
(RÚBRICA)**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**

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, \$1.39 (UN PESO 39/100 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, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$794.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,174.00 (DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,087.00 (UN MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$574.00 (QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$24.00 (VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$83.00 (OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$164.00 (CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$292.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2016.***

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.sfpc.coahuila.gob.mx](http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.oficial.coahuila@hotmail.com](mailto:periodico.oficial.coahuila@hotmail.com)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)