



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 18 de agosto de 2023

número 66

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

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

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES  
HERNÁNDEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**  
Subdirectora del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO por el que se reforma el Clasificador por Rubros de Ingresos.	2
ACUERDO por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental.	5
AVANCE de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.	33
AVANCE de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal del Torreón, Coahuila.	41
CERTIFICACIONES del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, por las cuales se aprueban diversos reglamentos municipales.	87

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

### **ACUERDO por el que se reforma el Clasificador por Rubros de Ingresos.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS**

##### **CONSIDERANDO**

Que el Clasificador por Rubros de Ingresos es el instrumento que permite identificar los ingresos que perciben los entes públicos en el ejercicio de sus funciones lo que posibilita a su vez el adecuado registro y presentación de las operaciones, así como la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Que la adecuada clasificación de los recursos resulta trascendente en materia de obtención de las cuentas públicas, en especial en lo referente al análisis de la generación, distribución y redistribución del ingreso, por lo que es necesario realizar modificaciones al Clasificador con la finalidad de que éste sea claro y congruente con la normativa emitida por el CONAC.

Por lo anterior, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

#### **Acuerdo por el que se reforma el Clasificador por Rubros de Ingresos**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se **REFORMAN** el rubro 5 Productos y el tipo 51 Productos, así como el rubro 6 Aprovechamientos en el tipo 62 Aprovechamientos Patrimoniales; se **DEROGAN** los párrafos primero, segundo, tercero y cuarto del apartado A. Aspectos Generales; el párrafo tercero del apartado C Estructura de Codificación; los numerales segundo, tercero, cuarto y noveno del Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Rubros de Ingresos por lo que los numerales quinto, sexto, séptimo y octavo se recorren y pasan a ser los numerales segundo, tercero, cuarto y quinto, respectivamente, este último además se reforma, para quedar como sigue:

##### **ANTECEDENTES**

...

**PRIMERO.-** ...

#### **CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS**

##### **A. ASPECTOS GENERALES**

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

Por lo anterior, el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), es de observancia obligatoria de los entes públicos de la federación, de las entidades federativas y de los municipios, incluyendo a las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, el cual permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios acorde a las disposiciones legales, así como a las normas y criterios contables aplicables, inmerso en un esquema claro, preciso, integral y útil, que posibilita un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten solventar las actividades propias de los entes públicos, atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos o niveles de gobierno.

De su captación y disposición no sólo depende la existencia misma de los entes públicos, sino que además es necesario conocer los efectos y reacciones que provocan en el resto de la economía las distintas formas que asume esa captación, por lo que es relevante llegar a conocer su origen, su naturaleza y las transacciones que permiten su obtención.

En este sentido, la adecuada clasificación de los recursos resulta sumamente importante, su trascendencia en materia de la obtención de las cuentas nacionales, en especial en lo referente al análisis de la generación, distribución y redistribución del ingreso.

A fin de obtener esa información resulta necesario organizar las transacciones en categorías homogéneas, que permitan la correcta interpretación de los hechos que les dieron origen y sus repercusiones. En consecuencia, las clasificaciones de los recursos, identifican las características distintivas de los medios de financiamiento, agrupándolos a fin de medirlos y analizar sus efectos.

#### **B. OBJETIVOS**

...

#### **C. ESTRUCTURA DE CODIFICACION**

El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en el CRI se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos.

El CRI permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una codificación de dos dígitos:

Rubro:

El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo:

Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas y con las Matrices de Conversión.

#### **D. RELACION DE RUBROS Y TIPOS**

...

##### **5 Productos**

**Son los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.**

##### **51 Productos**

Son los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, enajenación de bienes muebles o inmuebles no sujetos al régimen de dominio público, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

...

...

##### **6 Aprovechamientos**

...

**62 Aprovechamientos Patrimoniales**

Son los ingresos que se perciben por recuperaciones de capital o en su caso patrimonio invertido, de conformidad con la legislación aplicable en la materia y otros conceptos análogos.

...

**SEGUNDO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la LGCG, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**TERCERO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la LGCG, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**CUARTO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la LGCG, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**QUINTO.-** En términos del artículo 51 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (LDF), estos sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios si cumplen con la publicación de la información de acuerdo con las disposiciones de la LGCG y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación será obligatoria a partir del 1o. de enero de 2024.

**SEGUNDO.-** Durante el ejercicio 2023, los entes públicos deberán observar el presente Acuerdo para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio 2024.

**TERCERO.-** Las entidades federativas, en cumplimiento al artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

**CUARTO.-** En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 28 de julio del año dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 3 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda sesión celebrada, en primera convocatoria, el 18 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**. - Rúbrica.

**ACUERDO por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL****Considerandos**

Que el Manual de Contabilidad constituye el fundamento normativo del modelo de Contabilidad Gubernamental y tiene como propósitos mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas para el registro correcto de las operaciones, permitiendo generar estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, facilitando así la armonización de los sistemas contables de los tres órdenes de gobierno y la rendición de cuentas.

Que en virtud de lo anterior, es necesario realizar reformas al Manual de Contabilidad Gubernamental para que la información financiera sea congruente con la normativa emitida por el CONAC y cumpla con los objetivos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGC).

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

**Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se **REFORMAN** los numerales tercero, cuarto, quinto, sexto y décimo primero del Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010; el Capítulo IV Instructivos de Manejo de Cuentas, instructivos números 1.1.1.1 Efectivo; 1.1.1.2 Bancos/Tesorería; 1.1.2.2, Cuentas por cobrar a corto plazo; 1.2.3.1 Terrenos; 1.2.3.2 Viviendas; 1.2.3.3 Edificios no habitacionales; 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles; 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración; 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo; 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de transporte; 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad; 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas; 1.2.4.7 Colecciones, obras de Arte y Objetos Valiosos; 1.2.4.8 Activos Biológicos; 1.2.5.1 Software; 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos; 1.2.5.3 Concesiones y Franquicias; 1.2.5.4 Licencias; 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles; 1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles; 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles; 1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles; 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles; 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios; 5.5.9.9 Otros Gastos Varios; 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar; 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada; el Capítulo V, Modelos de Asientos para el registro Contable, apartado "Contenido del Modelo de Asientos", las denominaciones de los numerales II.2, II.2.1, II.2.1.1, II.2.1.2, II.2.1.3 y II.2.1.4; Capítulo VI, Guías Contabilizadoras, la Guía II.2.1 en su denominación y algunos conceptos, y en el Anexo I, la matriz B.1 Matriz Ingresos Devengados en su descripción y se **ADICIONAN** en el Anexo I, las Matrices A.1 Matriz Devengado de Gasto y A.2 Matriz Pagado de Gastos, Tipo Gasto, cuentas de cargo y abono en las partidas genéricas 397, 398, 438 y 439; en las Matrices B.1 Matriz Ingresos Devengados, B2 Matriz Ingresos Recaudados y B3 Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados Simultáneos, el tipo 51 Productos (por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles) y el tipo 62 Aprovechamientos patrimoniales, por las operaciones de recuperación de capital y otros conceptos análogos, se **DEROGAN** el numeral séptimo del Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental y en consecuencia se recorren los numerales octavo, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo que pasan a ser séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero, respectivamente; en el Anexo I las Matrices B.1 Matriz Ingresos Devengados; B2 Matriz Ingresos Recaudados y B3 Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados Simultáneos el Tipo de ingreso 62. Aprovechamientos patrimoniales en las operaciones por venta bienes inmuebles, muebles e intangibles.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL****ANTECEDENTES**

...

**PRIMERO.** ...

**SEGUNDO.**...

**TERCERO.**- En cumplimiento del artículo 7 de la LGCG, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos, así como los municipios, deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

**CUARTO.** - En cumplimiento del artículo 7 de la LGCG, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos, así como los municipios, deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

**QUINTO.** - Al adoptar e implementar lo previsto en el presente Manual de Contabilidad Gubernamental, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo.

**SEXTO.** - En cumplimiento del artículo 7 de la LGCG, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deberán adoptar e implementar el Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida por el CONAC.

**SÉPTIMO.** - De conformidad con los artículos 1 y 7 de la LGCG, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**OCTAVO.** - De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la LGCG, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**NOVENO.** - En términos de los artículos 7 y 15 de la LGCG, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través de sus Consejos de Armonización Contable remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Esta información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_srrotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_srrotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**DÉCIMO.** - En términos del artículo 51 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (LDF), estos sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios si cumplen con la publicación de la información de acuerdo con las disposiciones de la LGCG y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**DÉCIMO PRIMERO.** - En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la LGCG, el Manual de Contabilidad Gubernamental será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

PRESENTACIÓN

...

CAPÍTULO I

...

CAPÍTULO II

...

CAPÍTULO III

...

CAPÍTULO IV

INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

ÍNDICE

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	...	...	...	...
CUENTA	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	9	...
10	...	10	...
		11	...
		12	...
		13	Por el depósito en bancos de los ingresos de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo.
		14	....

SU SALDO REPRESENTA

...

OBSERVACIONES

....

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	...	1	...	
2	...	2	...	
3	...	3	...	
4	...	4	...	
5	...	5	...	
6	...	6	...	
7	...	7	...	
8	...	8	...	
9	...	9	...	
10	...	10	...	
11	...	11	...	
12	...	12	...	
13	...	13	...	
14	...	14	...	
15	...	15	...	
16	...			
17	...			
18	...			
19	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.			
20	Por el depósito en bancos de los ingresos por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles recibidos en efectivo.			
21	...			
22	...			
23	...			
24	...			
25	...			
26	...			
27	...			
28	...			
29	...			
30	...			
31	...			
32	...			
33	...			
34	...			
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

...

34

DIARIO OFICIAL

Miércoles 9 de agosto de 2023

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	...
2	...		2	...
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	Por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.		6	...
7	...		7	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
8	...		8	...
9	...		9	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
....				
<b>OBSERVACIONES</b>				
....				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	Por el devengado de venta de terrenos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...		2 <sup>a</sup>	...
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	...		9	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

35

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.2	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	Por el devengado de venta de viviendas a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...			
3	...		2 <sup>a</sup>	
4	...		3	
5	...		4	
6	...		5	
7	...		6	
8	...		7	
9	...		8	
10	...			
11	...			
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	Por el devengado de venta de edificios no habitacionales a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...			
3	...		2 <sup>a</sup>	
	...		3	
4	...		4	
5	...		5	
6	...		6	
7	...		7	
8	...		8	
9	...			
10	...			
11	...			
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

...

36

DIARIO OFICIAL

Miércoles 9 de agosto de 2023

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.9	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	Por el devengado de venta de otros bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...		
7	...		
8	...		

**SU SALDO REPRESENTA**

...

**OBSERVACIONES**

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1*	...
2	...	2	Por el devengado de venta de mobiliario y equipo de administración a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	...		

**SUBCUENTAS COMPRENDIDAS**

...

**PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS**

... ..

...

**SU SALDO REPRESENTA**

...

**OBSERVACIONES**

...

Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

37

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	...	...	...	...
<b>CUENTA</b> ...				
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de mobiliario y equipo educacional y recreativo a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	...			
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...		...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	...	...	...	...
<b>CUENTA</b> ...				
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de equipo e instrumental médico y de laboratorio a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	...			
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...		...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

38

DIARIO OFICIAL

Miércoles 9 de agosto de 2023

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	....
2	...		2	Por el devengado de venta de equipo de transporte a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	....			
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...		...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.5	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de equipo de defensa y seguridad a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	...			
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

39

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	...	...	...	...
<b>CUENTA</b> ...				
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de maquinaria, otros equipos y herramientas a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	...			
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...		...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	...	...	...	...
<b>CUENTA</b> ...				
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de colecciones, obras de arte y objetos valiosos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...		...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

40

DIARIO OFICIAL

Miércoles 9 de agosto de 2023

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.8	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de activos biológicos a
3	...			valor en libros, con pérdida o con utilidad.
4	...		3	...
5	...		4	...
6	...		5	...
			6	...
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...		...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de software a valor en libros,
3	...			con pérdida o con utilidad.
4	...		3	...
5	...		4	...
6	...		5	...
7	...		6	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

41

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de patentes, marcas y derechos a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...	...	...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
....				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.3	...	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de concesiones y franquicias a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...	...	...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

42

DIARIO OFICIAL

Miércoles 9 de agosto de 2023

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	....
2	...		2	Por el devengado por venta de licencias a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
<b>SUBCUENTAS COMPRENDIDAS</b>			<b>PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS</b>	
...	...	...	...	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
.....				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1*	...
2	...		2	Por el devengado de venta de otros activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

43

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.		1	...
2	...		2	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes muebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.		1	...
2	...		2	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5	-	-	-	-
<b>CUENTA</b>				
No.	CARGO		No.	ABONO
1	Por la baja de la amortización por venta de activos intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad		1	...
2	...		2	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

...

44

DIARIO OFICIAL

Miércoles 9 de agosto de 2023

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	...
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (.		2	...
3	...		3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad.
4	...		4	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	...	...	...	...
<b>CUENTA</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	Por el registro de la utilidad por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
			2	...
			3	...
			4	...
			5	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

...

Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

45

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9	...	...	...	...
<b>CUENTA</b> ...				
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	...
2	Por el registro de la pérdida por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.			
3	...			
<b>SU SALDO REPRESENTA</b> ...				
<b>OBSERVACIONES</b> ...				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	...	...	...	...
<b>RUBRO</b> ...				
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	...
2	...		2	...
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	...		9	...
10	...		10	...
11	...		11	...
12	...		12	...
13	...			
14	Por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien.			
15	Por el registro de la utilidad por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.			
16	...			
17	...			
18	...			
19	...			
20	...			
21	...			
22	...			
<b>SU SALDO REPRESENTA</b> ...				
<b>OBSERVACIONES</b> ...				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	...	...	...	...
<b>RUBRO</b>	...			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	...		1	...
2	...		2	...
3	...		3	...
4	...		4	...
5	...		5	...
6	...		6	...
7	...		7	...
8	...		8	...
9	...		9	...
10	...		10	...
11	...		11	...
12	...		12	...
13	...		13	...
14	...		14	...
15	...		15	...
16	...		16	...
17	...		17	...
18	...		18	...
19	...		19	...
20	...		20	Por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles a valor en libros, con pérdida o con utilidad y la baja del bien.
21	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.		21	Por el registro de la utilidad por el devengado de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
22	...		22	...
23	...		23	...
24	...		24	...
25	...		25	...
26	...		26	...
27	...		26	...
<b>SU SALDO REPRESENTA</b>				
...				
<b>OBSERVACIONES</b>				
...				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	...	...	...	...
<b>RUBRO</b>	...			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	...	9	...
		10	...
		11	...
		12	...
		13	...
		14	Por el cobro de venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		15	...
		16	...
		17	...
		18	...
		19	...

<b>SU SALDO REPRESENTA</b>
...
<b>OBSERVACIONES</b>
...

...

**CAPÍTULO V****MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

...

**CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS**

...

- II.2 Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
- II.2.1 Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
- II.2.1.1 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
- II.2.1.2 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
- II.2.1.3 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
- II.2.1.4 Registro del cobro por venta de bienes inmuebles.

...

**II.2 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES****II.2.1 Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles*****Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles***

- II.2.1.1 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
- ...
- II.2.1.2 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
- ...
- II.2.1.3 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien, considerando baja de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
- ...
- II.2.1.4 Registro del cobro por venta de bienes inmuebles.

...

**CAPÍTULO VI****GUÍAS CONTABILIZADORAS****INDICE**

...

**II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES**

...

Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

49

II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p><b>Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles</b></p> <p>Por el devengado por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien. <sup>1</sup></p> <p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Baja del deterioro</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.</p>	Contrato de compraventa o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	<p>Por el devengado por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien. <sup>1</sup></p> <p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Baja del deterioro</p> <p>- Registro de la pérdida.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p>	Contrato de compraventa o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

## II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	<p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.</p> <p>Por el devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien.<sup>1</sup></p>	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	<p>1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</p>	<p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p> <p>1.2.3.1 Terrenos o</p> <p>1.2.3.2 Viviendas o</p> <p>1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o</p> <p>1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles</p>	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	<p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Baja del deterioro</p>			<p>1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles</p> <p>1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes</p>			
	<p>- Registro de la utilidad. (El registro presupuestario se realiza de conformidad con lo señalado en la legislación aplicable).</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.</p>				<p>4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>		
4	<p>Por el cobro por venta de bienes inmuebles.<sup>1</sup></p>	Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	<p>1.1.1.1 Efectivo o</p> <p>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería</p>	<p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5	<p>Por el depósito en bancos de los ingresos por venta de bienes inmuebles recibidos en efectivo.</p>	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
	<p><b>Nota:</b></p> <p><sup>1</sup>El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p><b>NOTA GENERAL:</b></p> <p>De conformidad con los artículos 6 y 13 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), y sus correlativos en la normativa de las entidades federativas, los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, o alguna otra por parte de terceros. Para su disposición (enajenación), deberán ser previamente desincorporados del régimen del dominio público en los términos que señale la normativa aplicable.</p>						

**ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN****ÍNDICE**

...

**ASPECTOS GENERALES**

...

**DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE MATRICES**

...

**MODELOS DE LAS MATRICES DE CONVERSIÓN****A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS**

...

**A.2 MATRIZ DE PAGADO DE GASTOS**

...

**B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS**

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Tipo de Ingreso del Clasificador por Rubros de Ingresos con el Plan de Cuentas, el código del Tipo de Ingreso determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta contable de abono de Ingreso, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

**B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS**

...

**B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS**

...

**A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTO**

COG	Nombre del COG	Tipo de gasto	Característica	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta cargo	Abono
...	...	...	...	...	...	...
397	Utilidades	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se derivan de una relación laboral	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
...	...	...	...	...	...	...
438	Subsidios a entidades federativas y municipios	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
439	Otros Subsidios	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
...	...	..	...	...	...	...

**A.2 MATRIZ PÁGADO DE GASTOS**

COG	Nombre del COG	Tipo de gasto	Característica	Cuentas Contables			
				Medio de pago	Cargo	Cuenta cargo	Abono
...	...	...	...	...	...	...	...
397	Utilidades	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se derivan de una relación laboral	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
...	...	...	...	...	...	...	...
438	Subsidios a entidades federativas y municipios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
439	Otros Subsidios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
...	...	..	...	...	...	...	...

**B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS**

CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
51	...	...	...	...	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.2
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.3
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.9
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.1
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.2
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.3
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.4
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.5
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.6
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.7
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.8
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.1
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.2
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.3
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.4
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.9
59	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	Aprovechamientos patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.4.	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.6.9
63	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

**B.2. MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS**

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono
51	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2
59	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...
62	Aprovechamientos patrimoniales	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4
62	Aprovechamientos patrimoniales	Cobro en término	Banco Moned Nac	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4
63	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

**B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS**

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable		
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono
51	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.1
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.1
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.2
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.2
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.3

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
51	Productos (venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles)	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.8	Activos Biológicos



Miércoles 9 de agosto de 2023

DIARIO OFICIAL

57

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación será obligatoria a partir del 1o. de enero de 2024.

Para efectos de lo anterior, las entidades federativas deberán considerar lo establecido en los numerales séptimo y octavo del Manual señalados en el presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** - Las entidades federativas, en cumplimiento al artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** - En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 28 de julio del año dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 30 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda sesión celebrada, en primera convocatoria, el 18 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**.- Rúbrica.



Of. N° SRA/ 2413 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. -----

**CERTIFICO:** -----

Que en la **Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo** celebrada el día **12 de julio de 2023**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Octavo Punto del Orden del Día.- Presentación discusión y en su caso aprobación del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública relativo a la presentación, examen, glosa y aprobación del Avancen de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (abr.-jun.).** -----

En relación al Octavo Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz al Primer Regidor, Luis Jorge Cuerda Serna, Presidente de la Comisión, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: -----

**“DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO A LA PRESENTACIÓN, EXAMEN, GLOSA Y APROBACIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 (ABR-JUN). - H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN COAHUILA, DE ZARAGOZA. - De conformidad con lo dispuesto por los artículos 87, 88, 89 y demás relativos al Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón. Coahuila de Zaragoza, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en la **Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria** celebrada el día **11 de julio del ejercicio fiscal 2023, a las 13:30 horas**, en la sala número uno (1) del sexto piso de la Presidencia Municipal sesionando en forma presencial y con apoyo de las herramientas tecnológicas, acreditando el quorum legal**





para tales efectos se procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados: - **I. ANTECEDENTES - Primero.** - En la Presidencia de esta Comisión se recibió el día **10 de julio** del presente año, el oficio registrado con el número **TMT/499/2023** enviado por el C.P.C. Oscar Gerardo Luján Fernández, Tesorero Municipal de esta Administración Pública Municipal 2022\*, 2023\* y 2024, en donde se remitía el **Avance De Gestión Financiera del Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2023 correspondiente al periodo de abril a junio del ejercicio fiscal 2023.** - **Segundo.** - Posteriormente y en esa misma fecha; se recibió el oficio con número de registro **SRA/2343/2023** enviado a esta Comisión por la Lcda. Natalia Guadalupe Fernández Martínez Secretaria del Ayuntamiento y en el cual solicitaba que esta Comisión actuará en consecuencia para realizar los trabajos de estudio, análisis, y dictaminación correspondiente sobre el **Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del año 2023 del periodo comprendido del mes de abril a junio.** De tal forma que se puedan efectuar los trabajos de presentación, análisis, examen, discusión, glosa, y dictaminación que corresponda para dar debido cumplimiento a la normatividad vigente para este tipo de casos. - **Tercero.** - Por ello, el Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, giro el oficio correspondiente de la convocatoria a las y los integrantes de la misma, para la reunión de trabajo que se llevaría a efecto el **día lunes 11 de julio del presente año en punto de las trece horas con treinta minutos (13:30 hrs.),** para sesionar en dos vertientes, la primera de ella; de forma presencial en la sala número 1 del sexto piso de la Presidencia Municipal y con apoyo de las herramientas tecnológicas; - **Cuarto.** - Todo esto para dar debido cumplimiento entre otros a lo establecido en los artículos 75, 78 y 79 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento vigente y celebrar la reunión de trabajo antes citada de la Comisión, para el efecto de elaborar el dictamen y en su caso; realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente y; - **II. CONSIDERANDO - Primero.** Que esta Comisión es competente para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 107 y 112 fracción IV de Código Municipal para el Estado de Coahuila, de Zaragoza, y 31, 32 inciso a), 38 numeral 1, 39, 78, 79, 85, 86, 87, 88, 89 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón Coahuila, de Zaragoza; - **Segundo.** - Que del expediente analizado se desprende el contenido total de **99 fojas útiles relativo al Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del periodo comprendido del mes de abril a junio del ejercicio fiscal 2023;** - **Tercero.** - Que el informe y los anexos entregados por parte del Tesorero Municipal al Presidente de esta Comisión y enviados en su momento en tiempo y forma a las y los Comisionados, cumple con todos los requisitos emitidos en las Reglas de Presentación y Contenido que formulo la propia Auditoría Superior del Estado, de Coahuila y que son obligatorias para los entes públicos en la presentación de este **Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del ejercicio fiscal del año 2023;** - **Cuarto.** - Por ello, con fundamento en el artículo 21 fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; artículo 129 fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila, de Zaragoza; y en cumplimiento al Capítulo Tercero "De los Avances de Gestión Financiera" en sus artículos 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, de Zaragoza entre otros, se está presentando ante el pleno de esta Comisión en tiempo y forma el **Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2023, del periodo comprendido del mes de abril a junio del ejercicio fiscal 2023.** - Por ello, esta Comisión considera pertinente y necesario presentar ante el pleno del Cabildo el presente dictamen al tenor de los siguientes resolutivos. - **III. RESOLUTIVOS - Primero.** - Una vez presentado, analizado y discutido el **Informe de Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2023 del periodo**





*comprendido de (abril a junio), del presente año, con fundamento en los artículos 38 numeral 1, 39 y demás aplicables del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento; artículo 21 fracciones VII y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; artículo 102 fracción V numeral 7 y 112 fracción IV, 129 fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado, de Coahuila; artículo 1, 2, 9 y 10 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila, de Zaragoza; fue sometido a votación de las y los comisionados que integraron el quorum legal en esta sesión en donde se computaron los votos a favor de las y los CC. Luis Jorge Cuerda Serna, Laura Reyes Retana Ramos, Elba Leticia de Alba Galarza, Felipe Eduardo González Miranda y José Armando González Murillo; y con los votos en contra de CC. Mónica Montero Cuellar y de Jesús Javier Gómez Ledezma, teniendo el Informe de Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2023 (abril a junio) como **APROBADO POR MAYORÍA** de los votos de las y los comisionados presentes en esta Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; ( se anexa al presente el expediente respectivo, el cual forma parte integral del presente documento). - Segundo. - Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen para la inclusión en el orden del día de la siguiente sesión de Cabildo. - Firmando al calce para su debida constancia las personas que intervinieron en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de esta Comisión. - Torreón, Coahuila a 11 de julio del 2023 - H. COMISIÓN DE HACIENDA PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA - Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de esta Comisión, punto V del orden del día, sesionando en forma presencial en la sala número uno del sexto piso de la Presidencia Municipal y con apoyo de las herramientas tecnológicas, a los **once días del mes de julio del presente año.**" -----*

Una vez analizada y discutida la propuesta, por MAYORÍA de 15 (quince) votos a favor y 4 (cinco) votos en contra de los C.C.: Décima Cuarta Regidora, Zazil Pacheco Pérez; -----

-Décimo Quinto Regidor, Cristian Manuel López Chávez; -----

-Décima Séptima Regidora, Mónica Segura León; -----

-Segunda Síndica, Mónica Montero Cuellar; y se tomó el siguiente **ACUERDO:** -----

-Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95 y 102 fracción V numeral 7 y fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 338, 339, 340 y 341 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículo 11, 15 y 16 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se aprueba el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio 2023 de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en los términos previamente establecidos en el dictamen; el cual se presentó de la siguiente manera: -----

**TESORERÍA MPAL DE TORREÓN**  
Estado de Actividades  
Del 01 de abril al 30 de junio de 2023 y 2022





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



(Cifras en Pesos)		
Concepto	2023	2022
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>229,377,671.07</b>	<b>232,429,649.54</b>
Impuestos	107,814,274.56	106,569,921.63
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	4,164,485.89	3,461,029.96
Derechos	78,533,806.06	100,846,465.98
Productos	15,283,439.68	8,076,796.89
Aprovechamientos	23,581,664.88	13,475,435.08
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>536,564,340.32</b>	<b>510,418,970.08</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	536,564,340.32	510,418,970.08
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>765,942,011.39</b>	<b>742,848,619.62</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>631,984,617.56</b>	<b>499,187,278.89</b>
Servicios Personales	294,940,285.47	247,399,841.46
Materiales y Suministros	57,442,402.16	33,675,418.01
Servicios Generales	279,601,929.93	218,112,019.42
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>148,563,594.54</b>	<b>98,148,675.76</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	98,587,978.76	74,836,359.87
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	17,679,535.30	7,584,433.53
Ayudas Sociales	32,296,080.48	15,727,882.36
Pensionamientos y Jubilaciones		



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
<b>Participaciones y Aportaciones</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>10,550,313.61</b>	<b>0.00</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	10,550,313.61	0.00
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
<b>Inversión Pública</b>	<b>22,651,388.94</b>	<b>25,257,285.27</b>
Inversión Pública no Capitalizable	22,651,388.94	25,257,285.27
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>813,749,914.65</b>	<b>622,593,239.92</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>-47,807,903.26</b>	<b>120,255,379.70</b>

**TESORERÍA MPAL DE TORREÓN**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022**  
**(Cifras en Pesos)**

Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
Activo Circulante Efectivo y Equivalentes	551,865,274.68	299,588,856.63	Pasivo Circulante Cuentas por Pagar a Corto Plazo	134,083,061.35	332,730,345.63





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	353,069,846.56	351,284,046.30	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	50,508,398.45	25,958,954.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>955,463,519.69</b>	<b>676,831,856.93</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	3,676,557.49	0.00
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>137,759,618.84</b>	<b>332,730,345.63</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	1,179,919.62	1,179,919.62	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,056,622,804.93	1,005,442,444.22	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	685,798,725.14	627,816,337.60	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	38,437,193.59	23,226,304.28	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-21,184,578.05	-1,858,400.46	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	15,095,332.63	190,787.69	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total del Pasivo</b>	<b>137,759,618.84</b>	<b>332,730,345.63</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>1,775,949,397.86</b>	<b>1,655,997,392.95</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>2,731,412,917.55</b>	<b>2,332,829,249.88</b>			



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>2,593,653,298.71</b>	<b>2,000,098,904.25</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	595,440,906.01	171,645,344.13
Resultados de Ejercicios Anteriores	3,782,378,892.98	3,610,733,548.85
Revalúos	612,461,766.68	612,461,766.68
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-2,396,628,266.96	-2,394,741,755.41
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>2,593,653,298.71</b>	<b>2,000,098,904.25</b>
<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>2,731,412,917.55</b>	<b>2,332,829,249.88</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 presentado por la Tesorería Municipal. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 presentado por la Tesorería Municipal, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a Contraloría, Tesorería, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada una de ellas corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





**Of. N° SRA/ 2593 /2023**  
**Asunto: Certificación**  
**Clasificación: Pública**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

----- **CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de julio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.-** Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ----

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS)**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

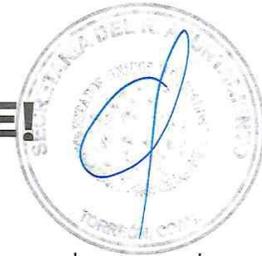
**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS)**. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TORREON COAHUILA</b>		
<b>Estado de Actividades</b>		
<b>Del 01 de abril al 30 de junio de 2023 y 2022</b>		
<b>(Cifras en Pesos)</b>		
Concepto	2023	2022
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>250,542,568.01</b>	<b>217,128,174.74</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	250,542,568.01	217,128,174.74
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>250,542,568.01</b>	<b>217,128,174.74</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>228,444,873.26</b>	<b>180,983,712.39</b>





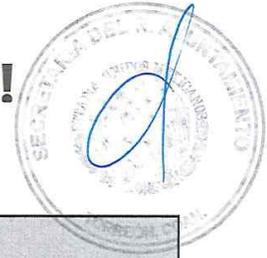
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Servicios Personales	86,355,325.38	72,477,142.11
Materiales y Suministros	12,057,061.16	9,661,840.78
Servicios Generales	130,032,486.72	98,844,729.50
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>20,166,243.11</b>	<b>18,467,171.08</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	4,120,833.41	4,043,956.37
Ayudas Sociales	1,471,195.89	1,201,723.92
Pensiones y Jubilaciones	14,574,213.81	13,221,490.79
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>12,245,909.01</b>	<b>12,167,198.11</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	12,245,909.01	12,167,198.11
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>260,857,025.38</b>	<b>211,618,081.58</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>-10,314,457.37</b>	<b>5,510,093.16</b>



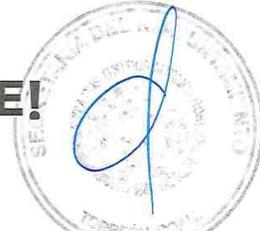
  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



<b>SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO</b> <b>Estado de Situación Financiera</b> <b>Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022</b> <b>(Cifras en Pesos)</b>					
Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	17,788,356.69	29,156,213.03	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	262,090,002.94	225,029,753.51
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	62,002,582.34	33,368,537.24	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,327,900.03	872,341.85	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	4,256,637.49	4,256,637.49	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	51,915,546.88	24,250,341.09
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>85,375,476.55</b>	<b>67,653,729.61</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>314,005,549.82</b>	<b>249,280,094.60</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,296,017,078.88	1,235,726,273.86	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	1,367,417,750.58	1,364,920,119.46	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	35,598,917.85	35,452,958.35	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-747,164,032.72	-722,690,819.91	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Total de Activos No Circulantes	1,951,869,714.59	1,913,408,531.76	Total del Pasivo	314,005,549.82	249,280,094.60
Total del Activo	2,037,245,191.14	1,981,062,261.37	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	376,475,310.72	376,475,310.72
			Aportaciones	376,475,310.72	376,475,310.72
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	1,346,764,330.60	1,355,306,856.05
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	-8,537,110.45	70,730,158.71
			Resultados de Ejercicios Anteriores	1,056,006,601.89	985,276,443.18
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	299,294,839.16	299,300,254.16
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>1,723,239,641.32</b>	<b>1,731,782,166.77</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>2,037,245,191.14</b>	<b>1,981,062,261.37</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS)** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS)**, en el Periódico Oficial del





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS)**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





Of. N° SRA/ 2594 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. -----

**CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de julio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.-** Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ---

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior





del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento. **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TORREON		
ESTADO DE ACTIVIDADES		
2DO TRIMESTRE 2023		
CONCEPTO	2DO TRIMESTRE 2023	2DO TRIMESTRE 2022
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE LA GESTIÓN:</b>		
IMPUESTOS	3,947,761.94	2,437,751.89
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS		
DERECHOS		
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE		
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	3,947,761.94	2,437,751.89
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO		
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>29,720,002.26</b>	<b>22,000,000.00</b>
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	29,720,002.26	22,000,000.00
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>	<b>12,658.83</b>	<b>2,800.99</b>
INGRESOS FINANCIEROS	12,658.83	2,800.99
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS		
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA		
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES		
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS		
<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>33,680,423.03</b>	<b>24,440,552.88</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		
SERVICIOS PERSONALES	17,308,189.03	16,870,248.22
MATERIALES Y SUMINISTROS	774,201.70	869,892.53
SERVICIOS GENERALES	2,371,289.05	2,286,816.01
TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	9,302,872.67	4,741,458.33





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO		
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO		
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
AYUDAS SOCIALES		3,240,458.33
PENSIONES Y JUBILADOS	2,742,870.40	
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS		
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
DONATIVOS	6,560,002.27	1,501,000.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
PARTICIPACIONES		
APORTACIONES		
CONVENIOS		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA		
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA		
COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA		
GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA		
COSTO POR COBERTURAS		
APOYOS FINANCIEROS		
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS		
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLENCIA Y AMORTIZACIONES		
PROVISIONES		
DISMINUCION DE INVENTARIOS		
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PERDIDA O DETERIORO Y OBSOLENCIA		
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES		
OTROS GASTOS		
INVERSION PUBLICA		
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE		
<b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	<b>29,756,552.45</b>	<b>24,768,415.09</b>
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)</b>	<b>3,923,870.58</b>	<b>- 327,862.21</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
**LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**





Of. N° SRA/ 2601 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

**CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de julio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.-** Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ---- En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera





correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV)**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV)**. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

<b>SISTEMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO VIAL (SIMV) DEL MUNICIPIO DE TORREON</b>					
<b>Estado de Situación Financiera</b>					
<b>Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022</b>					
<b>ACTIVO</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>	<b>PASIVO</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	5,026,627.66	709,666.26	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,689,574.66	2,731,364.96
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	111,936.94	31,588.98	Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Inversiones a corto plazo					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo	2,482.35	41,525.71
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>5,138,564.60</b>	<b>741,255.24</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>3,692,057.01</b>	<b>2,772,890.67</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles	21,277,563.19	20,388,699.10	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles					



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,566,275.78	-1,566,275.78	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes	100,000.00	100,000.00	<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>		
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	<b>19,811,287.41</b>	<b>18,922,423.32</b>	<i>Total del Pasivo</i>	<b>3,692,057.01</b>	<b>2,772,890.67</b>
<i>Total del Activo</i>	<b>24,949,852.01</b>	<b>19,663,678.56</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	<b>4,238,134.98</b>	<b>4,238,134.98</b>
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital	4,238,134.98	4,238,134.98
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>	<b>17,019,660.02</b>	<b>12,652,652.91</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	4,530,481.51	-2,102,060.35
			Resultados de Ejercicios Anteriores	12,380,533.82	14,482,594.17
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	108,644.69	272,119.09
			<i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i>		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	<b>21,257,795.00</b>	<b>16,890,787.89</b>
			<i>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</i>	<b>24,949,852.01</b>	<b>19,663,678.56</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV)** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV)**, en el Periódico Oficial del Estado y





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV)**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
**LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**  
**LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**





Of. N° SRA/ 2595 /2023

Asunto: Certificación

Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

**CERTIFICO:**

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de julio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.- Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ----**

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER)**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER)**. El resumen del Avance de Gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

<b>CONSEJO PROMOTOR PARA EL DESARROLLO DE LAS RESERVAS TERRITORIALES DE TORREÓN</b>					
<b>Estado de Situación Financiera</b>					
<b>Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022</b>					
<b>(Cifras en Pesos)</b>					
Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	53,011,093.10	52,270,420.44	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,544.34	1,679.74
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	72,589.37	72,589.37	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	158,583.02	158,583.02	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	429,346.35	429,346.35
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>53,242,265.49</b>	<b>52,501,592.83</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>430,890.69</b>	<b>431,026.09</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	2,429.68	2,423.68	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	2,400,435.91	2,403,436.91	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	27,512,254.39	26,834,482.81	Documentos por Pagar a Largo Plazo	958.10	3,834.02
Bienes Muebles	2,325,911.77	882,071.69	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	25,247.40	25,247.40	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de	-1,018,533.74	-971,934.71	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o	0.00	0.00





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Bienes			Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00			
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>958.10</b>	<b>3,834.02</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>31,247,745.4</b>	<b>29,175,727.7</b>	<b>Total del Pasivo</b>	<b>431,848.79</b>	<b>434,860.11</b>
	<b>1</b>	<b>8</b>			
<b>Total del Activo</b>	<b>84,490,010.9</b>	<b>81,677,320.6</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>13,893,818.9</b>	<b>13,893,818.9</b>
			Aportaciones	10,954,374.7	10,954,374.7
			Donaciones de Capital	2,939,444.17	2,939,444.17
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>70,164,343.1</b>	<b>67,348,641.5</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	2,137,930.03	3,023,351.80
			Resultados de Ejercicios Anteriores	28,479,793.3	25,456,441.5
			Revalúos	29,436,078.2	28,758,306.6
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	10,110,541.5	10,110,541.5
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>84,058,162.1</b>	<b>81,242,460.5</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>84,490,010.9</b>	<b>81,677,320.6</b>
				<b>0</b>	<b>1</b>





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER)** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER)**, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER)**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





Of. N° SRA/ 2596 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

**CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de julio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.-** Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ----

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de la **Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de la **Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón**. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

<b>DIRECCION DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE TORREON COAHUILA</b>		
<b>Estado de Actividades</b>		
<b>Del 01 de abril al 30 de junio de 2023 y 2022</b>		
<b>(Cifras en Pesos)</b>		
Concepto	2023	2022
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>31,294,768.17</b>	<b>21,668,121.16</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	31,294,768.17	21,668,121.16
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>24,585,735.14</b>	<b>22,459,112.94</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	24,585,735.14	22,459,112.94
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>55,880,503.31</b>	<b>44,127,234.10</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>1,979,047.72</b>	<b>3,183,562.19</b>
Servicios Personales	1,420,687.74	2,433,360.89
Materiales y Suministros	121,265.93	131,392.09
Servicios Generales	437,094.05	618,809.21
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>27,468,707.52</b>	<b>24,523,602.30</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	27,468,707.52	24,523,602.30
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>33,092.25</b>	<b>42,192.87</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	33,092.25	42,192.87
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>29,480,847.49</b>	<b>27,749,357.36</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>26,399,655.82</b>	<b>16,377,876.74</b>





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de la **Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de la **Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón**, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, a la **Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





**Of. N° SRA/ 2597 /2023**  
**Asunto: Certificación**  
**Clasificación: Pública**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

**CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de julio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.-** Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ----

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y





Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores**. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

**CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PARQUE FUNDADORES, A.C.**

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS  
DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2023**

**INGRESOS**

**EFFECTIVO Y VALORES AL INICIO DEL MES**

**BANCOS:**

CHEQUERA	\$418,778.86
INVERSIÓN	\$6,000.00
CAJA CHICA	\$5,000.00
TRANSFERENCIA DEL MUNICIPIO	\$150,000.00

\$57,977.886

**INICIAL EN EFFECTIVO Y VALORES**

**EGRESOS**

GASTOS DE ADMINISTRACION	\$17,923.41
GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DEL PARQUE	\$65,033.77
MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA	\$123,706.40
MANTENIMIENTO AREA VERDE	\$301,748.01
GASTOS FINANCIEROS	\$371.20

**TOTAL DE EGRESOS**

**508.782.79**

**EFFECTIVO Y VALORES AL FINAL DEL MES**

**BANCOS:**

CHEQUERA	\$59,996.07
INVERSIÓN	\$6,000.00
CAJA CHICA	\$5,000.00

**\$70,996.07**

**SUMAS IGUALES**

**579.778.86      579.778.86**

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores**, en el Periódico Oficial del





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





Of. N° SRA/ 2598 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

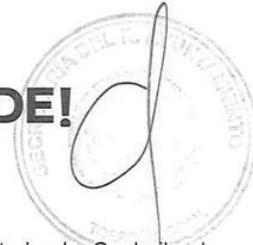
**CERTIFICO:** -----

Que en la **Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo** celebrada el día **28 de julio de 2023**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.-** Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ----

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de la Mujer de Torreón**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V





numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de la Mujer de Torreón**. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

Instituto Municipal de la Mujer de Torreón Estado de Actividades Del 01 de abril al 30 de junio de 2023 y 2022 (Cifras en Pesos)		
Concepto	2023	2022
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>120.81</b>	<b>15,830.69</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	120.81	15,830.69
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>2,340,000.00</b>	<b>2,100,000.00</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	2,340,000.00	2,100,000.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>2,340,120.81</b>	<b>2,115,830.69</b>





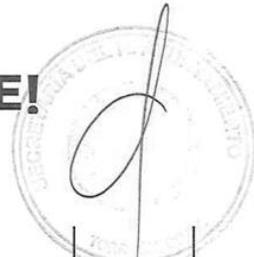
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>2,201,474.18</b>	<b>1,856,549.88</b>
Servicios Personales	1,872,266.13	1,614,536.92
Materiales y Suministros	44,826.54	72,734.20
Servicios Generales	284,381.51	169,278.76
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>26,113.59</b>	<b>1,500.00</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	26,113.59	1,500.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>2,227,587.77</b>	<b>1,858,049.88</b>



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>112,533.04</b>	<b>257,780.81</b>
--	-------------------	-------------------

**Instituto Municipal de la Mujer de Torreón**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022**  
**(Cifras en Pesos)**

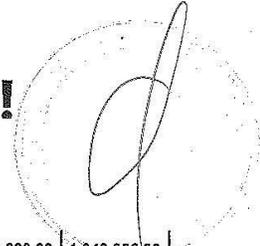
Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	457,885.03	1,401,375.04	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	229,795.40	331,655.63
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
			Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>457,885.03</b>	<b>1,401,375.04</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>229,795.40</b>	<b>331,655.63</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	776,414.23	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	1,902,520.39	1,902,520.39	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	59,856.00	59,856.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	1,579,692.17	1,579,692.17	Provisiones a Largo Plazo	581,425.59	717,997.00
Activos Diferidos	0.00	0.00			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00			
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>581,425.59</b>	<b>717,997.00</b>





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Total de Activos No Circulantes	1,159,098.45	382,684.22	Total del Pasivo	811,220.99	1,049,652.63
Total del Activo	1,616,983.48	1,784,059.26	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>805,762.49</b>	<b>734,406.63</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	413,413.31	445,855.87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	2,032,440.54	1,586,584.67
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	1,640,091.36	1,298,033.91
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>805,762.49</b>	<b>734,406.63</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>1,616,983.48</b>	<b>1,784,059.26</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de la Mujer de Torreón** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de la Mujer de Torreón**, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Instituto**





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

Municipal de la Mujer de Torreón, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





Of. N° SRA/ 2599 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

----- **C E R T I F I C O:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de julio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.-** Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. --- En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del Instituto Municipal del Deporte de Torreón, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior





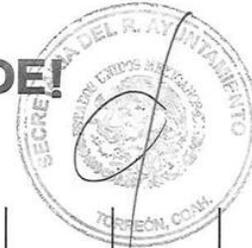
del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del Instituto Municipal del Deporte de Torreón. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TORREON					
Estado de Situación Financiera					
Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022					
(Cifras en Pesos)					
Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	986,035.25	296,483.19	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	104,873.01	241,561.04
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	15,426.74	3,394.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>1,001,461.99</b>	<b>299,877.19</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>104,873.01</b>	<b>241,561.04</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	6,043,802.98	6,043,802.98	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	29,000.00	29,000.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	3,777,649.16	3,777,649.16	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no	0.00	0.00			



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Circulantes				
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00 0.00</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>2,295,153.82</b>	<b>2,295,153.82</b>	<b>Total del Pasivo</b>	<b>104,873.01 241,561.04</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>3,296,615.81</b>	<b>2,595,031.01</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>0.00 0.00</b>
			Aportaciones	0.00 0.00
			Donaciones de Capital	0.00 0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00 0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>3,191,742.80 2,353,469.97</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	838,272.83 -172,485.57
			Resultados de Ejercicios Anteriores	2,967,775.28 3,140,260.85
			Revalúos	0.00 0.00
			Reservas	0.00 0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-614,305.31 -614,305.31
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00 0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00 0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00 0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>3,191,742.80 2,353,469.97</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>3,296,615.81 2,595,031.01</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del Instituto Municipal del Deporte de Torreón presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del





**Instituto Municipal del Deporte de Torreón**, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Instituto Municipal del Deporte de Torreón**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
**LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

*[Handwritten signature]*  
**LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**





Of. N° SRA/ 2602 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

----- **CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día **28 de julio de 2023**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.- Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ----**

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE**

**RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del, **Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón.**

El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: -----

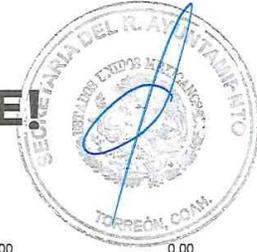
**Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón**  
**Estado de Situación Financiera**  
 Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022  
 (Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	2,391,826.32	1,048,227.57	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	-577,369.29	2,048,367.45
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	354,761.31	46,141.35	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	2,353.64	2,353.64	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Titulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>2,748,941.27</b>	<b>1,096,722.56</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>-577,369.29</b>	<b>2,048,367.45</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	1,495,880.95	1,464,444.81	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



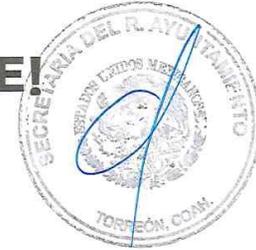
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-252,409.41	-252,409.41	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total del Pasivo</b>	<b>-577,369.29</b>	<b>2,048,367.45</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>1,243,471.54</b>	<b>1,212,035.40</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>3,992,412.81</b>	<b>2,308,757.96</b>	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>4,569,782.10</b>	<b>260,390.51</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	4,345,899.57	-427,511.45
			Resultados de Ejercicios Anteriores	184,377.43	611,888.88
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	39,505.10	76,013.08
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>4,569,782.10</b>	<b>260,390.51</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>3,992,412.81</b>	<b>2,308,757.96</b>

**Informe de Avance de Gestión Financiera Segundo Trimestre 2023**  
**Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón**  
**Estado de Actividades**





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Del 01 de abril al 30 de junio de 2023 y 2022  
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>31,200.00</b>	<b>0.00</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	31,200.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>14,370,000.00</b>	<b>8,312,372.56</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	14,370,000.00	8,312,372.56
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>133,770.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	133,770.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>14,534,970.00</b>	<b>8,312,372.56</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>13,504,033.81</b>	<b>6,764,970.36</b>
Servicios Personales	12,877,685.92	6,467,053.32
Materiales y Suministros	163,596.50	139,352.27
Servicios Generales	462,751.39	158,564.77
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>554,442.00</b>	<b>301,482.54</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	554,442.00	301,482.54
Pensionamientos y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>14,058,475.81</b>	<b>7,066,452.90</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>476,494.19</b>	<b>1,245,919.66</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón**, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón**, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO



LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





**Of. N° SRA/ 2600 /2023**  
**Asunto: Certificación**  
**Clasificación: Pública**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. -----

**C E R T I F I C O:** -----

Que en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día **28 de julio de 2023**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Sexto Punto del Orden del Día.- Presentación, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 (dos mil veintitrés), de los siguientes Organismos Descentralizados; Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); Sistema Integral de Mantenimiento Vial del Municipio de Torreón (SIMV); Consejo Promotor para el Desarrollo de la Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN); Instituto Municipal de Cultura y Educación del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer de Torreón. ---**

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento manifestó a los Ediles que previamente les fue circulado a cada uno de ellos el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 de los Organismos Descentralizados. Una vez visto, se da por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN)**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 339, 341, 342, 343 y 344 del Código Financiero para los



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN)**. El resumen del Avance de Gestión Financiera presentado, es el siguiente: ----

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y COMPETITIVIDADE DE TORREÓN</b>		
<b>Estado de Actividades</b>		
<b>Del 01 de abril al 30 de junio de 2023 y 2022</b>		
<b>(Cifras en Pesos)</b>		
Concepto	2023	2022
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>3,825,000.00</b>	<b>3,450,000.00</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	3,825,000.00	3,450,000.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>3,825,000.00</b>	<b>3,450,000.00</b>





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

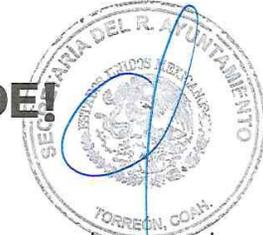


<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>3,503,246.66</b>	<b>3,020,252.89</b>
Servicios Personales	2,904,928.68	2,697,139.73
Materiales y Suministros	29,865.68	48,967.88
Servicios Generales	568,352.30	274,145.28
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>55,619.55</b>	<b>68,524.90</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	55,619.55	68,524.90
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>3,558,866.21</b>	<b>3,088,777.79</b>





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			266,133.79      361,222.21		
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y COMPETITIVIDAD DE TORREÓN</b> <b>Estado de Situación Financiera</b> <b>Al 30 de junio de 2023 y al 31 de diciembre de 2022</b> <b>(Cifras en Pesos)</b>					
Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	3,573,942.55	3,146,657.66	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	364,196.73	539,521.35
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-8.70	-8.70	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>3,573,933.85</b>	<b>3,146,648.96</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>364,196.73</b>	<b>539,521.35</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	834,818.36	1,087,045.88	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-395,682.35	-536,671.38	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			



  
**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24



Total de Activos No Circulantes	439,136.04	550,374.50	Total del Pasivo	364,196.73	539,521.35
Total del Activo	4,013,069.86	3,697,023.46	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>3,648,873.13</b>	<b>3,157,502.11</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,335,455.24	1,009,295.65
			Resultados de Ejercicios Anteriores	7,263,593.65	6,254,298.00
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	4,950,175.76	4,106,091.54
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>3,648,873.13</b>	<b>3,157,502.11</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>4,013,069.86</b>	<b>3,697,023.46</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN)** presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del **Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN)**, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de la Contraloría, al **Instituto**





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón (IMPLAN), así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----

TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!  
LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LICENCIADA NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





Of. N° SRA/ 1932 /2023  
 Asunto: **Certificación**  
 Clasificación: **Pública**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. -----

**CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día **08 de junio de 2023**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Décimo Punto del Orden del Día.- Presentación, discusión y en su caso aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación en conjunto con la Comisión de Emprendimiento relativo a la Aprobación del Proyecto de Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón.** -----

En relación al Décimo Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz al Décimo Primer Regidor, Christian González Zambrano, Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: -----

**"DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE EMPRENDIMIENTO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDIMIENTO DE TORREÓN. - H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA: - A la comisión de Gobernación y Reglamentación le fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente el expediente relativo a la aprobación de la iniciativa mediante la cual se aprueba el proyecto de Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 (setenta y siete) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, la Comisión de Gobernación y Reglamentación en su Cuarta Sesión Extraordinaria, en conjunto con la Comisión de Emprendimiento celebrada de manera virtual mediante plataformas electrónicas disponibles, así como de forma presencial en la sala de juntas uno, ubicada en el sexto piso del**





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



edificio Plaza Mayor, a los siete días del mes de junio de dos mil veintitrés, a las 13:00 horas, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados: - **I.- ANTECEDENTES:** - **PRIMERO.-** Con fecha de seis de junio de dos mil veintitrés, el Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación giró oficio convocatoria a los integrantes de las comisiones para llevar a cabo su cuarta sesión extraordinaria. - **SEGUNDO.-** Con fecha siete del mes de junio del año en curso, se somete a análisis, discusión y en su caso aprobación la iniciativa mediante la cual se aprueba el proyecto de Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón. - **II.- CONSIDERANDO:** - **PRIMERO.-** Que éstas Comisiones son competentes para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 105, 107, 108 y 113 Bis 1 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 32 inciso a), 40, 67, 85, 86, 87 y 88 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; - **SEGUNDO.-** Que las Comisiones, en relación al estudio de fondo del asunto efectivamente planteado, arribaron a la siguiente conclusión, misma que sustenta el sentido de la resolución: La Comisión de Gobernación y Reglamentación así como la Comisión de Emprendimiento consideran como apropiado que el Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón manifieste su conformidad y una vez realizado el análisis del tema, fue sometió a votación, aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos de las y los ediles la iniciativa mediante la cual se aprueba el proyecto de Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón. - Por las consideraciones que anteceden y con fundamento en el artículo 36 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 31 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, las comisiones que sesionan someten a consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: - **III.- RESOLUTIVOS:** - **I.** Con fundamento en los artículos 105, 107, 108 y 113 Bis 1 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 22, 40, 67, 86, 87 y 88 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, se aprueba en lo particular así como en lo general, por **unanimidad** de votos de las y los integrantes presentes de las Comisiones la iniciativa mediante la cual se aprueba el proyecto de Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón - **II.** Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 40, 87, 88 y 89 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN - COMISIÓN DE EMPRENDIMIENTO -** Edificio de la Presidencia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los siete días del mes de junio de dos mil veintitrés.”

Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por UNANIMIDAD de 20 (veinte) votos a favor de los presentes; y se tomó el siguiente **ACUERDO:** -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 25, 95 y 102 fracción I numeral 1, fracción X, 105 fracción I, 173 y 174 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón, lo anterior en los términos y condiciones establecidas en el dictamen presentado. -----





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Segundo.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila y en la Gaceta Publica Municipal, para todos los efectos que haya lugar. ---

**Tercero.-** Notifíquese el presente acuerdo a Contraloría, al Instituto Municipal del Emprendimiento, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----  
En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de junio del año dos mil veintitrés. -----

"TORREÓN SIEMPRE PUEDE"  
LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**EL LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA A LOS HABITANTES DEL MISMO, LES HACE SABER:**

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 173, 175, 176, 181 y 182 fracción I del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 122, 124 inciso a) y 125 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de junio de 2023, se aprobó el:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDIMIENTO DE TORREÓN.**

### **I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El municipio de Torreón se encuentra en el estado de Coahuila, al Norte de México, y se ha distinguido históricamente por su actividad económica en diferentes rubros.

Que el comercio fue una de las principales actividades que dieron impulso al desarrollo económico de Torreón, creando fuentes de empleo y fomentando el dinamismo de las cadenas productivas.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Que esta tradición se ha mantenido con el paso del tiempo y en los últimos años ha sido del emprendimiento de donde han surgido nuevos negocios y pequeñas empresas que ofrecen empleo a familias y a la ciudadanía de Torreón.

Que, sin embargo, muchos de los nuevos negocios y pequeñas empresas no cumplen un periodo que les permita afianzarse y consolidarse como negocios y pequeñas empresas, lo anterior derivado de la falta de planeación, financiamiento y evaluación de resultados.

Que la planeación y evaluación en el emprendimiento, significarán otra inversión para nuevos negocios, el cual generalmente no pueden cubrir.

Que el instituto Municipal de Emprendimiento de Torreón, surge como un organismo que acompañe a todas las personas que deseen emprender un negocio y a quienes ya cuentan con un pequeño negocio o pequeña empresa.

Que los servicios que ofrece el Instituto Municipal de Emprendimiento de Torreón, como asesoramiento, acompañamiento y financiamiento, contribuirán a elevar la tasa de personas emprendedoras, negocios y pequeñas empresas consolidadas con éxito.

Que con ello la Administración Pública municipal de Torreón, a través de un organismo público descentralizado cumpla con su función de promover el desarrollo económico y aporte a la generación de empleos para el mejoramiento de la vida de las familias que habitan nuestro municipio.

### II.- FUNDAMENTO LEGAL

La presente propuesta de modificación al Reglamento de Anuncios para el Municipio de Torreón, fue redactada:

- De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II, del Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- De conformidad con lo establecido por los Artículos 158-C, el inciso 1, fracción I, del Artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad con lo señalado en los Artículos 102 fracción I, numeral 1, 104 fracción inciso A) fracción III 173, 174, 175, 176, 181, 182 fracción II el Código Municipal del Estado de Coahuila,
- De conformidad en lo dispuesto en los artículos 139 inciso a) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

### III. ALCANCE JURÍDICO

Apoyar y contribuir a la generación de empleos, su desarrollo humano y la calidad de vida de los habitantes de Torreón contribuyendo a la actividad emprendedora, asesoramiento, acompañamiento y financiamiento de nuevos negocios y la expansión de los pequeños negocios ya existentes, consolidadas con éxito.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las áreas administrativas que integran al Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables y es de observancia obligatoria para todos sus servidores públicos.

**Artículo 2.** El Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con personalidad jurídica y patrimonios propios, con domicilio en la Ciudad de Torreón, Coahuila y tiene como objetivo contribuir a generar, mejorar e impulsar el desarrollo económico del municipio de Torreón, mediante estrategias que promuevan el emprendimiento de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 3.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Instituto, los mecanismos institucionales que deberán observar fundamentalmente las áreas internas de trabajo, así como la definición de sus facultades y responsabilidades.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá y conceptualizará por:

- I. **Director General:** El o la titular de la Dirección General del Instituto;
- II. **Instituto:** El Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón;
- III. **Consejo:** El órgano de gobierno que organiza, coordina, dirige y evalúa la operación interna del Instituto;
- IV. **Emprendedor:** Se refiere al individuo o en forma colectiva como equipo emprendedor al grupo de individuos que persigue una oportunidad de negocio sin limitar su iniciativa empresarial a los recursos con los cuales cuenta al momento de iniciar un proyecto empresarial
- V. **Ley:** La Ley que crea el "Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón";
- VI. **MiPyME:** Las micros, pequeñas y medianas empresas; y
- VII. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón.

**Artículo 5.** Las acciones implementadas y ejecutadas por el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos serán de forma programada y tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, en la Ley, así como, los convenios de coordinación celebrados con los distintos sectores del gobierno federal, estatal, ayuntamientos, instituciones de educación superior y media superior y demás organizaciones del sector público y privado en la materia.

### CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE ADMINISTRACIÓN E INTERNO DE CONTROL O COMISARIO PÚBLICO





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 6.** Para el estudio, análisis, planeación, autorización y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los órganos de gobierno, de administración, e interno de control siguientes:

- I. El Consejo Municipal del Emprendimiento de Torreón;
- II. La Dirección General del Instituto;
- III. La Secretaría Técnica;
- IV. La estructura administrativa contemplada en el presente Reglamento; y
- V. Comisario.

### CAPÍTULO III.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO

**Artículo 7.** El Instituto para el despacho de sus atribuciones, contará con las áreas y unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Innovación y Competitividad;
- IV. Dirección de Microcréditos;
- V. Dirección de Atención a Emprendedores
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos y
- VII. Comisario

**Artículo 8.** El o la titular de la Dirección General del Instituto, además de contar con las áreas y unidades administrativas señaladas para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal necesario de conformidad con el presupuesto de egresos asignado.

**Artículo 9.** Las áreas y unidades administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos, derivados de la Ley, planes,





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan el Consejo y la Dirección General.

Las funciones de las coordinaciones y unidades administrativas que se encuentren adscritas a cada una de las direcciones, se establecerán en el manual de organización que al efecto se expida.

**Artículo 10.** El Consejo Municipal del Emprendimiento de Torreón será la máxima autoridad, sus determinaciones serán obligatorias para el o la persona titular de la Dirección General y para áreas administrativas del Instituto y estará integrada por:

- I. Presidente o presidenta: La persona titular de la Presidencia Municipal de Torreón;
- II. Secretario o secretaria: La persona titular de la Dirección del Instituto;
- III. Presidente o presidenta de la Comisión de Emprendimiento
- IV. Vocal: La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Vocal: La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Vocal: La persona titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Vocal: Una persona representante de las cámaras empresariales de la ciudad; y
- VIII. Vocal: Una persona representante de una universidad pública o privada de las áreas económico administrativas.

Las personas titulares del Consejo deberán nombrar suplentes, notificando mediante oficio a la persona que funja como secretaria del mismo.

Los cargos de los miembros del Consejo serán de carácter honorífico.

**Artículo 11.** La persona titular de la Presidencia del Consejo, podrá invitar a las reuniones a representantes de instituciones educativas, dependencias federales, estatales y municipales, así como, a sectores públicos y privados, que tengan relación con los objetivos del Instituto, los que tendrán derecho a voz pero sin voto.

Deberá asistir a las reuniones del Consejo, el o la titular de la Comisaría con voz, pero sin voto.





**Artículo 12.** El Consejo en pleno, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Otorgar al Director General, poder amplio y suficiente con facultades de administración, pleitos y cobranzas, poder limitado para actos de dominio en casos concretos, y representación legal, en servicios públicos subalternos o terceras personas con facultades para absolver posiciones, sin que se pierda por ello la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Director General para la defensa de los intereses del Instituto, así como facultades para delegar poderes generales o especiales;
- II. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto;
- III. Someter a consideración la creación de comités, consejos o comisiones que requiera el Instituto, para el cumplimiento de su objeto;
- IV. Establecer políticas y lineamientos generales del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Autorizar los planes y programas anuales de trabajo, presupuesto anual de ingresos, así como, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y vigilar su ejercicio;
- VI. Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de asuntos relacionados con el objeto del Instituto;
- VII. Autorizar el organigrama del Instituto, así como, las modificaciones que sean procedentes al mismo;
- VIII. Aprobar el tabulador general de sueldos del personal del Instituto,
- IX. Autorizar conforme a las disposiciones aplicables, políticas, bases y programas generales que regulen convenios de colaboración en materia de emprendimiento y fortalecimiento de pequeños negocios que celebre el instituto con otras entidades de gobierno, así como con la iniciativa privada y de educación
- X. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que le corresponda al órgano interno de control o al comisario público;
- XI. Aprobar la designación y remoción de los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores, al Director General;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- XII. Proponer la constitución de fideicomisos o fondos necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades productivas relacionadas con el objeto del Instituto;
- XIII. Conocer y aprobar los informes financieros del Instituto;
- XIV. Vigilar el cumplimiento del Instituto, en materia de acceso a la información, en términos de la legislación aplicable;
- XV. Solicitar al Director General, informe sobre el estado financiero y estatus de los programas a cargo del Instituto;
- XVI. Autorizar la contratación de créditos para los fines del Instituto y;
- XVII. Las demás que le señalen otras normas aplicables en la materia.

**Artículo 13.** Los integrantes del Consejo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día propuesto para el desarrollo de las reuniones;
- II. Expedir normas y disposiciones reglamentarias internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Instituto;
- III. Emitir su voto para la toma de acuerdos;
- IV. Firmar las actas de las reuniones del Consejo;
- V. Requerir en caso de dudas a la persona titular de la Dirección General, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien, sobre los asuntos que ameriten autorización del Consejo; y
- VI. Las demás que determine el Consejo, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** La persona titular de la Presidencia del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Consejo;
- II. Tener voto de calidad en caso de empate.
- III. Proponer al Consejo, para su aprobación las políticas de funcionamiento del Instituto;
- IV. Presidir las reuniones ordinarias y las extraordinarias del Consejo;
- V. Proponer al pleno del Consejo, el orden del día a que se sujetarán las reuniones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- VII. Proponer al Consejo la suscripción de acuerdos relacionados con el objeto del Instituto;
- VIII. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Instituto;
- IX. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes del Consejo; y
- X. Las demás que sean asignadas por el Consejo, el presente Reglamento o le señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** La persona titular de la Secretaría del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar por acuerdo de la Presidencia del Instituto, la convocatoria para las reuniones de trabajo;
- II. Formular el orden del día por instrucciones de la Presidencia del Consejo;
- III. Vigilar que el lugar de las reuniones de trabajo, tenga las condiciones para celebrarlas;
- IV. Suscribir y turnar a los integrantes del Consejo, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación en la reunión de trabajo, con un mínimo una semana antes de la fecha señalada para la reunión;
- V. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum en cada reunión, para validar las decisiones tomadas por el Consejo;
- VI. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo;
- VII. Verificar los puntos de acuerdo de cada reunión y la votación que sobre cada uno se emita para su aprobación;
- VIII. Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, correspondencia, seguimiento de las decisiones y recomendaciones, y en general el archivo del Consejo;
- IX. Auxiliar a la Presidencia del Consejo con los materiales e información que le solicite;
- X. Tener voz en las reuniones del Consejo; y
- XI. Las demás que el Consejo determine o el Presidente le encomiende.

**Artículo 16.** Los vocales del Consejo, tendrán las atribuciones siguientes:





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- I. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque;
- II. Participar en las comisiones que se les designe;
- III. Discutir y, en su caso, aprobar los planes, programas, proyectos y asuntos que se presenten en las reuniones que celebre el Consejo;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; y
- V. Las demás que determine el Consejo.

### CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección General del Instituto será nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal de Torreón, podrá ser removida por el Ayuntamiento.

**Artículo 18.** Para ser titular de la Dirección General del Instituto se requiere:

- I. Ser persona originaria o residente del municipio de Torreón, Coahuila, en uso pleno de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Poseer al día de su designación título y cédula profesional.
- IV. Tener experiencia en el sector empresarial o del emprendimiento.

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección General del Instituto además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, administrar, organizar y evaluar el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- II. Suscribir los instrumentos, herramientas y mecanismos aprobados por el Consejo;
- III. Coordinar los programas y acciones en beneficio de los emprendedores;
- IV. Proponer al Consejo, políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;
- V. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado, social





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- y académico, previa autorización del Consejo;
- VI. Presentar un informe anual al Consejo, sobre las actividades realizadas por el Instituto;
  - VII. Proponer al Consejo para su aprobación, el proyecto de reforma a este Reglamento y a la Ley;
  - VIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento del Instituto;
  - IX. Emitir los nombramientos y realizar las remociones de los titulares de las direcciones de área y de las áreas subalternas de éstas, adscritas al Instituto;
  - X. Definir los mecanismos de evaluación de los proyectos, programas, instrumentos y esquemas que se relacionen con las atribuciones del Instituto;
  - XI. Vigilar que los proyectos y programas del Instituto sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y de ser el caso, especiales y regionales en materia de apoyo los emprendedores;
  - XII. Coordinar con las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como, con los organismos del sector privado, académico y social, el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el desarrollo de la competitividad de los emprendedores;
  - XIII. Representar al Instituto en instancias nacionales y estatales análogas o vinculadas con el apoyo a la actividad emprendedora;
  - XIV. Acordar la contratación de servicios profesionales y técnicos que se requiera para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - XV. Difundir a la comunidad de empresarios, a los académicos y ciudadanos vinculados con el ámbito empresarial y a la sociedad en general, las actividades del Instituto y los resultados de sus gestiones, con apego a las disposiciones aplicables en la materia;
  - XVI. Proponer al Consejo los cambios en los programas, estrategias y líneas de acción necesarios para alcanzar la mejora continua de la política nacional de apoyo a los emprendedores;
  - XVII. Promover la coordinación del Instituto con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones civiles, para la realización de proyectos específicos de impulso a los emprendedores;
  - XVIII. Establecer comunicación y coordinación con el Instituto Municipal de la Mujer a fin





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

de diseñar y aplicar estrategias, acciones, programas de capacitación y políticas públicas con perspectiva de género;

- XIX. Incluir la perspectiva de derechos humanos e interculturalidad en los planes y programas del Instituto;
- XX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto;
- XXI. Comparecer ante la comisión de Emprendimiento a solicitud de la persona titular de la misma; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO V

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 20.** El o la titular de la Dirección de Innovación y Competitividad, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Formular programas de desarrollo empresarial basados en estudios y análisis de la actividad económica del Municipio de Torreón;
- II. Proporcionar capacitación a las MiPyME y emprendedores, orientadas a la generación de productos y servicios de calidad e innovaciones, que las hagan más competitivas en el mercado;
- III. Promover la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de programas y acciones que impulsen a los emprendedores y consoliden a las MiPyME de la entidad;
- IV. Articular las relaciones entre las MiPyME y emprendedores con organismos públicos o privados, cámaras, y asociaciones empresariales;
- V. Proponer mecanismos de mejora y fortalecimiento de los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las MiPyME y emprendedores de la entidad;
- VI. Coordinar las actividades de capacitación que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las MiPyME y emprendedores;
- VII. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales a fin de ejecutar acciones que beneficien a las MiPyME y emprendedores de la entidad;
- VIII. Promover la generación de clúster de innovación que incidan en la creación,





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

incubación, crecimiento, aceleración, consolidación y competitividad de las MiPyME incentivando el talento emprendedor;

- IX. Diseñar, proponer, administrar y ejecutar programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para elevar la competitividad de las MiPyME;
- X. Integrar los servicios especializados en tecnología 4.0 dirigidos a los emprendedores, así como, para las MiPyME, a través de estrategias sólidas que permitan incrementar la productividad, innovación y competitividad de las mismas;
- XI. Realizar estudios y análisis de la actividad económica del municipio, así como la segmentación de los emprendedores del municipio de Torreón
- XII. Gestionar la capacitación permanente para las MiPyME y emprendedores, así como, la certificación de sus habilidades con el propósito de fortalecer el sector empresarial del Municipio de Torreón;
- XIII. Promover esquemas de transferencia de tecnología básica intermedia y alta tecnología de conformidad con las necesidades de las MiPyME;
- XIV. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para las MiPyME;
- XV. Dirigir la realización de estudios, análisis e investigaciones necesarios para la elaboración de los programas y proyectos estratégicos e innovadores del Instituto, así como, realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- XVI. Auxiliar a la Dirección General en la conducción de comunicación social y divulgación de las actividades del Instituto;
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y o le encomiende el o la titular de la Dirección General.

**Artículo 21.** La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, la política de administración interna del Instituto y conducirla en los términos aprobados;
- II. Coordinar, formular y plantear con la participación de las unidades administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto con perspectiva y transversalidad de género y someterlo a la





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

consideración de la Dirección General;

- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales del Instituto;
- V. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto;
- VI. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización del Instituto;
- VII. Formular y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer mecanismos y acciones de austeridad y disciplina presupuestaria;
- IX. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias del Instituto;
- X. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- XI. Integrar y conservar la información que contengan los expedientes del personal del Instituto;
- XII. Elaborar y presentar los informes requeridos por el o la titular de la Dirección General;
- XIII. Opinar sobre los convenios, contratos y demás actos de administración que afecten el presupuesto del Instituto;
- XIV. Ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación y abastecimiento de bienes y servicios, que requiera el Instituto;
- XV. Realizar previo acuerdo con el o la titular de la Dirección General, los trámites necesarios para emitir los nombramientos del personal del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y bajas del mismo;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 22.** El o la titular de la Dirección de Microcréditos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar la metodología para los Programas de Microcréditos dirigidos





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

a:

- a) Mujeres emprendedoras de economía vulnerable (grupos solidarios)
- b) Hombres y mujeres emprendedores que requieran un crédito individual.
- II. Negociación con Banco (aliado financiero) sobre convenios de colaboración para operar programas de microcréditos.
- III. Gestionar la formalización de los convenios de colaboración con Banco (aliado financiero) sobre programas de microcréditos a operar.
- IV. Solicitar ante la Secretaria del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, sobre los convenios de colaboración que tengamos para operar los programas de microcréditos.
- V. Presentar ante las Comisiones de Hacienda, Desarrollo Económico y Emprendimiento los convenios de colaboración de programas de microcréditos que operemos con Banco (aliado financiero), obteniendo el visto bueno.
- VI. Seguimiento ante la Secretaria del Ayuntamiento para que se presenten al Cabildo en Pleno los convenios de colaboración y se obtenga la autorización correspondiente.
- VII. Coordinar y gestionar ante el director del IMET, Comunicación Social y Oficina del Alcalde, la difusión de los Programas de Microcréditos grupales e individuales en:
  - a) Ruedas de prensa
  - b) Redes sociales
  - c) Prensa
  - d) Radio
  - e) Televisión
  - f) Otros
- VIII. Dirigir la organización de los eventos de los grupos solidarios en lo siguiente:
  - a) Atención a ciudadanos que acuden a inscribirse en los programas de microcréditos, grupales e individuales
  - b) Coordinar conjuntamente con el Banco (aliado financiero) visitas a los grupos solidarios e individuales en: reuniones de información, sobre la operación del programa, visto bueno y desembolsos.
- IX. Dirigir reuniones de evaluación con el coordinador de grupos solidarios.
- X. Supervisar que la atención otorgada por el Banco a los grupos solidarios e individuales sea eficiente de acuerdo a lo establecido en convenio.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- XI. Asistir a los desembolsos realizados a grupos solidarios e individuales por créditos aprobados.
- XII. Mensualmente verificar que los créditos operados a grupos solidarios e individuales por parte del Banco aliado, coincida con nuestros registros, importe del crédito, aplicación de intereses entre otros, llevando a cabo una certificación.
- XIII. Reportar mensualmente a Tesorería la aplicación de los recursos por pago de intereses por créditos grupales e individuales, entregando una certificación.
- XIV. Programar y coordinar con el área correspondiente los cursos de capacitación que se otorguen a grupos solidarios e individuales.
- XV. Tomar acuerdos con el director de IMET, sobre los diferentes temas del área, cuando se requiera.

**Artículo 23.** El o la titular de la Dirección de Atención a Emprendedores, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar material de difusión audiovisual para dar a conocer a la sociedad, las funciones y actividades del Instituto, por medio de las redes sociales con lenguaje incluyente, intercultural y libre de estereotipos de género;
- II. Elaborar coordinar y calendarizar las Actividades que se realicen para las Ferias, Festivales, seminarios, premios y Networking que el Instituto ofrezca.
- III. Canalizar al emprendedor según su necesidad al servicio que este necesite.
- IV. Coordinar la página de Internet de difusión de Emprendedores
- V. Coordinar los eventos de firmas de convenios con instituciones, educativas, públicas o privadas.
- VI. Coordinar y establecer los métodos de funcionamiento para los módulos externos que el instituto instale fuera de las oficinas, en parques, oficinas públicas o privadas para dar atención personal y acercar al instituto a más personas.
- VII. Mantener un archivo fotográfico digital general de las actividades del Instituto;
- VIII. Coordinar las reuniones de prensa que realice la Dirección General y demás personal del Instituto; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y o le encomiende el o la titular de la Dirección General;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 24.** El o la titular de la Unidad de Asuntos Jurídico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- Representar legalmente al Instituto, previa autorización del o la titular de la Dirección General ante los tribunales y autoridades judiciales y administrativas federales, estatales y municipales, con facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- I. Brindar asesoría a la Dirección General, y las áreas administrativas del Instituto en la implementación de las acciones derivadas de sus funciones;
  - II. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos del Instituto con las administraciones públicas federal, estatal y municipal e iniciativa privada;
  - III. federal, estatal y municipal e iniciativa privada;
  - IV. Compilar y mantener permanentemente actualizados el marco normativo del Instituto;
  - V. Formular, revisar, opinar y someter a consideración de la o el titular de la Dirección General, los anteproyectos de modificación de la ley, el presente reglamento, manuales, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia del Instituto;
  - VI. Conocer y atender las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto;
  - VII. Revisar y emitir opinión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
  - VIII. Vigilar las normas y lineamientos para la formulación de los convenios y contratos de adquisición de bienes y servicios;
  - IX. Intervenir en la compraventa, enajenación, arrendamiento, comodato y regularización de bienes muebles e inmuebles que adquiera el Instituto;
  - X. Asistir a la persona titular de la Dirección General, en el seguimiento y resolución de los procedimientos administrativos que le corresponda conocer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
  - XI. Expedir en el ámbito de su competencia, copias autorizadas de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, en los términos de las normas legales aplicables;
  - XII. Fungir ante el Instituto Municipal de la Mujer como enlace para diseñar y aplicar estrategias, acciones, programas de capacitación y políticas públicas con





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- perspectiva de género;
- XIII. Proponer los lineamientos a la Dirección General para que al interior del Instituto, el personal guie sus actividades conforme al lenguaje incluyente, libre de estereotipos de género;
  - XIV. Promover y difundir información en materia de derechos humanos, equidad de género, no discriminación y prevención de violencia, hostigamiento y acoso sexual;
  - XV. Coordinar y atender la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - XVI. Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General; y
  - XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

**Artículo 25.** El Instituto, contará con un órgano interno de control o comisario público que será propuesto por la o el titular de la Dirección General de la Contraloría y aprobado por el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO VI SESIONES DEL CONSEJO

**Artículo 26.** El Consejo celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y las extraordinarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

**Artículo 27.** Las sesiones del Consejo se considerarán legalmente reunidas, cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando entre ellos esté presente la persona titular de la Presidencia o quien lo supla. Sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos y, en caso de empate el o la titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

**Artículo 28.** La convocatoria para las reuniones deberá hacerse por escrito y debidamente firmada por el Secretario.

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá emitirse con 15 días de anticipación a la fecha de su celebración y para las reuniones extraordinarias





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, misma convocatoria que contendrá la fecha y hora, así como, el lugar donde se realizará.

**Artículo 29.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, se deberá acompañar con el orden del día que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de Quórum legal y validez de la sesión;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la reunión anterior;
- V. Informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores;
- VI. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y, en su caso, aprobación;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Clausura de la reunión.

Para las reuniones extraordinarias, deberá citarse el asunto que requiera atención especial o urgente resolución.

**Artículo 30.** De las reuniones del Consejo se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por los asistentes, una vez que sea aprobada por los mismos.

### CAPÍTULO VII SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 31.** Durante las ausencias temporales del o la titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo por la o el Director de Área que el designe.

**Artículo 32.** En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las Direcciones, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el o la titular de la Dirección General. De igual forma las ausencias definitivas de dichos





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

servidores públicos, serán suplidas por los servidores públicos que designe mediante oficio el o la titular de la Dirección General y surtirán efectos legales hasta que presente la propuesta de nombramiento ante el Consejo para la aprobación correspondiente.

### CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**Artículo 33.** El Patrimonio del Instituto se integrará por:

- I. Los ingresos que obtenga por las asignaciones que le haga la Administración Pública Municipal por cada ejercicio fiscal.
- II. Las aportaciones o subsidios que se le otorguen.
- III. Los bienes muebles e inmuebles otorgados a su favor por donativos o aportaciones de personas físicas o morales.
- IV. Los ingresos que obtengan derivados de los servicios que presten de acuerdo a su objeto, siempre que estén previamente aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.

### CAPÍTULO IX. RELACIONES LABORALES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 34.** Las relaciones laborales del personal del Instituto se conducirán en los términos de la legislación laboral aplicable.

**Artículo 35.** Las faltas administrativas en que incurra el personal del Instituto, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables en la materia, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante su desempeño, cargo o comisión.

### TRANSITORIOS





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga lo aprobado en este Reglamento.

**TERCERO.** En un plazo no mayor de 60 días a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se deberán elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.

**CUARTO.** En tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, el Consejo queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los ocho días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**

**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LCDA. NATALIA GUADALUPE FERNANDEZ MARTÍNEZ**





Of. N° SRA/ 1931 /2023  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

**CERTIFICO:**

Que en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de junio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Noveno Punto del Orden del Día.-** Presentación, discusión y en su caso aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación en conjunto con la Comisión de Seguridad Pública relativo a la Iniciativa mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se Expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. -----

En relación al Noveno Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz al Tercer Regidor, Felipe Eduardo González Miranda, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: -----

**"DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA. - H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA: - A la comisión de Gobernación y Reglamentación, así como a la comisión de Seguridad Pública les fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente el expediente relativo a la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 (setenta y siete) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, la Comisión de Gobernación y Reglamentación en su trigésima sexta sesión ordinaria en conjunto con la comisión de Seguridad Pública en su décima séptima sesión ordinaria, celebrada de**





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



presencial en la sala de juntas uno, ubicada en el sexto piso del edificio Plaza Mayor, a los siete días del mes de junio de dos mil veintitrés, a las 12:00 horas, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados: - **I.- ANTECEDENTES: - PRIMERO.-** Con fecha de seis de junio de dos mil veintitrés, el Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación giró oficio convocatoria a los integrantes de las comisiones involucradas para llevar a cabo su trigésima sexta sesión ordinaria. - **SEGUNDO.-** Con fecha siete de junio del año en curso, se somete a análisis, discusión y en su caso aprobación de la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - **II.- CONSIDERANDO: - PRIMERO.-** Que éstas Comisiones son competentes para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 105, 107, 108, 113 Bis 1 y 113 Bis 5 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 32 inciso a), 40, 45, 85, 86, 87 y 88 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; - **SEGUNDO.-** Que las Comisiones, en relación al estudio de fondo del asunto efectivamente planteado, arribó a la siguiente conclusión, misma que sustenta el sentido de la resolución: La Comisión de Gobernación y Reglamentación, así como la Comisión de Seguridad Pública consideran como apropiado que el Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón manifieste su conformidad y una vez realizado el análisis del tema, fue sometió a votación, aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos de las y los ediles la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - Por las consideraciones que anteceden y con fundamento en el artículo 36 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 31 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, la comisión que sesiona somete a consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: - **III.- RESOLUTIVOS: - I.** Con fundamento en los artículos 105, 107, 108, 113 Bis 1 y 113 Bis 5 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 22, 40, 45, 86, 87 y 88 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, se aprueba en lo particular, así como en lo general, por **unanimidad** de votos de los integrantes presentes de las Comisiones la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza - **II.** Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 55, 87, 88 y 89 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN - COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA -** Edificio de la Presidencia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los siete días del mes de junio de dos mil veintitrés." -----  
Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por UNANIMIDAD de 20 (veinte) votos a favor de los presentes; y se tomó el siguiente **ACUERDO:** -----





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 25, 95 y 102 fracción I numeral 1, fracción X, 105 fracción I, 173 y 174 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se autoriza la Iniciativa mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, lo anterior en los términos y condiciones establecidas en el dictamen presentado. -----

**Segundo.-** Se autoriza la Iniciativa mediante la cual se Expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, lo anterior en los términos y condiciones establecidos en el dictamen presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila y en la Gaceta Publica Municipal, para todos los efectos que haya lugar. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a Contraloría, a la Dirección General de Seguridad Pública, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de junio del año dos mil veintitrés. -----

"TORREÓN SIEMPRE PUEDE"  
LA C. SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**EL LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA A LOS HABITANTES DEL MISMO, LES HACE SABER:**

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 173, 175, 176, 181 y 182 fracción I del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 122, 124 inciso a) y 125 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de junio de 2023, se aprobó la:

**ADICION DEL INCISO I) AL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**Artículo 23. ....**

I a XVI.-.....

.....

a). a k)....

**I) Unidad de Asuntos internos.**

.....





TORREÓN **¡SIEMPRE PUEDE!**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

### TRANSITORIOS

**Primero.**- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.**- Se instruye a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para que solicite la publicación de la presente reforma en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido de la presente reforma.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los ocho días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**

  
**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

  
**LCDA. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



Of. N° SRA/ 1931 /2023  
Asunto: Certificación  
Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. ----

**CERTIFICO:** -----

Que en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de junio de 2023, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Noveno Punto del Orden del Día.- Presentación, discusión y en su caso aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación en conjunto con la Comisión de Seguridad Pública relativo a la Iniciativa mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se Expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.** -----

En relación al Noveno Punto del Orden del Día, la Secretaria del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz al Tercer Regidor, Felipe Eduardo González Miranda, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: -----

**“DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA. - H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA: - A la comisión de Gobernación y Reglamentación, así como a la comisión de Seguridad Pública les fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente el expediente relativo a la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 (setenta y siete) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, la Comisión de Gobernación y Reglamentación en su trigésima sexta sesión ordinaria en conjunto con la comisión de Seguridad Pública en su décima séptima sesión ordinaria, celebrada de**





**TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24



presencial en la sala de juntas uno, ubicada en el sexto piso del edificio Plaza Mayor, a los siete días del mes de junio de dos mil veintitrés, a las 12:00 horas, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados: - I.- **ANTECEDENTES:** - **PRIMERO.** - Con fecha de seis de junio de dos mil veintitrés, el Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación giró oficio convocatoria a los integrantes de las comisiones involucradas para llevar a cabo su trigésima sexta sesión ordinaria. - **SEGUNDO.** - Con fecha siete de junio del año en curso, se somete a análisis, discusión y en su caso aprobación de la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - **II.- CONSIDERANDO:** - **PRIMERO.** - Que éstas Comisiones son competentes para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 105, 107, 108, 113 Bis 1 y 113 Bis 5 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 32 inciso a), 40, 45, 85, 86, 87 y 88 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; - **SEGUNDO.** - Que las Comisiones, en relación al estudio de fondo del asunto efectivamente planteado, arribó a la siguiente conclusión, misma que sustenta el sentido de la resolución: La Comisión de Gobernación y Reglamentación, así como la Comisión de Seguridad Pública consideran como apropiado que el Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón manifieste su conformidad y una vez realizado el análisis del tema, fue sometió a votación, aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos de las y los ediles la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - Por las consideraciones que anteceden y con fundamento en el artículo 36 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 31 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, la comisión que sesiona somete a consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: - **III.- RESOLUTIVOS:** - **I.** Con fundamento en los artículos 105, 107, 108, 113 Bis 1 y 113 Bis 5 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 22, 40, 45, 86, 87 y 88 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, se aprueba en lo particular, así como en lo general, por **unanimidad** de votos de los integrantes presentes de las Comisiones la iniciativa mediante la cual se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y se expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza - **II.** Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 55, 87, 88 y 89 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN - COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA** - Edificio de la Presidencia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los siete días del mes de junio de dos mil veintitrés.” -----  
Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por UNANIMIDAD de 20 (veinte) votos a favor de los presentes; y se tomó el siguiente **ACUERDO:** -----





# TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 25, 95 y 102 fracción I numeral 1, fracción X, 105 fracción I, 173 y 174 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 90 y 114 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se autoriza la Iniciativa mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, lo anterior en los términos y condiciones establecidas en el dictamen presentado. -----

**Segundo.-** Se autoriza la Iniciativa mediante la cual se Expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, lo anterior en los términos y condiciones establecidos en el dictamen presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila y en la Gaceta Publica Municipal, para todos los efectos que haya lugar. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a Contraloría, a la Dirección General de Seguridad Pública, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 99 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se extiende la presente certificación para su comunicación y cumplimiento en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de junio del año dos mil veintitrés. -----

"TORREÓN SIEMPRE PUEDE"  
LA C. SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

### **EL LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA A LOS HABITANTES DEL MISMO, LES HACE SABER:**

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 173, 175, 176, 181 y 182 fracción I del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 122, 124 inciso a) y 125 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de junio de 2023, se aprobó el:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21, párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, que comprende entre otros la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas; se dispone además, que 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, reconocidos por la Carta Magna.

En el mismo sentido nuestra Constitución Federal señala que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional; y que 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 una serie de bases mínimas tendientes a obtener y regular el adecuado funcionamiento de dichas instituciones, entre las que se encuentran: La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Con fecha 2 de enero de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia, sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

A nivel local, con fecha 09 de marzo de 2016, fue publicada en el Periódico Oficial del estado de Coahuila, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de Coahuila de Zaragoza, la cual tiene como objeto, establecer el marco jurídico aplicable al servicio profesional de carrera de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, conforme a la distribución



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

de competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Es facultad del H. Ayuntamiento, expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo; Mantener los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal; Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos; Pugnar por la profesionalización de los Cuerpos de Policía Preventiva I; Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios;

Garantizar las condiciones de seguridad a la población es uno de los propósitos fundamentales de la presente administración, para lograrlo, resulta imprescindible la coordinación de actividades de prevención y combate a los delitos para así preservar y mantener el orden, la seguridad pública es un compromiso permanente con la sociedad torreonense, así lo dejamos de manifiesto en el Eje Rector 2 del Plan Municipal de Desarrollo para la Administración Municipal 2022-2023-2024, el cual tiene como objetivo general "Mantener las condiciones que aseguren el bienestar de los ciudadanos, el orden público y la paz social disfrutando como sociedad en un Estado de derecho pleno, en donde el cumplimiento de la ley sea un compromiso de la sociedad y el gobierno, que genere orden en todos los ámbitos y que se traduzca en una sociedad que viva en armonía, paz y sana convivencia"

Para lograr los compromisos mencionados, la instancia municipal de brindar paz y tranquilidad como es la corporación policial dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, debe de contar con un cuerpo normativo interior que regule su organización y funcionamiento, el cual debe estar acorde a los principios y disposiciones contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; es por ellos que la presente iniciativa propone lo siguiente:

Reformar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para incluir como parte de la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública a la Unidad de Asuntos Internos.

Abrogar el actual Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Torreón, por ya no responder a las necesidades actuales de organización y funcionamiento de una parte importante de la administración municipal de nuestro municipio como es la Dirección General de Seguridad Pública.

Expedir el nuevo Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con la finalidad de reforzar las funciones de cada una de las direcciones operativas y áreas administrativas que conforman la Institución Policial, en concordancia a la reforma aprobada al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza de fecha 31 de agosto de 2022; además de incluir los principios y lineamientos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Establecer los rubros que integran el Servicio Profesional de Carrera, de conformidad en lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.





Incluir en nuevo Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, los lineamientos que regirán al cuerpo colegiado denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, tiene a su cargo el desarrollo, implementación, ejecución y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y es la instancia encargada de atender y resolver los procedimientos relacionados con el ingreso, selección, permanencia, desempeño, otorgamiento de promociones, asensos, reconocimientos y estímulos, así como de resolver los procedimientos relativos al incumplimiento o la violación a las obligaciones y los deberes a que se encuentren sujetos las personas integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, con lo cual, se da estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 166 y 168 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Uno de los principales apartados de la presente iniciativa lo constituye el régimen disciplinario que se propone, ya que además de las sanciones de amonestación, arresto y suspensión, se incluyen las de degradación y destitución, lo anterior debido a la importancia que implica observar la disciplina en el ejercicio de las atribuciones de los policías, ya que esta es la base del funcionamiento de las corporaciones policiales, por lo tanto la necesidad de prever sanciones para las conductas graves.

Se contemplan los catálogos de faltas que ameritaran, amonestación; arresto; suspensión o degradación; y destitución, así como circunstancias agravantes y atenuantes, los procedimientos para su aplicación, estableciendo además las autoridades que habrán de imponerlas, siendo competente el superior jerárquico en los casos de amonestación o arresto, y en los casos de suspensión, degradación y destitución se le otorga competencia a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Establecer el procedimiento de separación por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia y demás supuestos a que se refiere esta ley, así como el procedimiento disciplinario por violación o incumplimiento de las obligaciones y los deberes de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública que ameriten la aplicación de suspensión, degradación jerárquica y destitución, el cual deberá realizarse ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y en las formalidades esenciales.

Con motivo de las consideraciones expuestas, y con el único propósito de que se cumplan los fines de la seguridad pública, como herramienta indispensable para el desarrollo de la sociedad, sus actividades económicas, el orden y la paz pública; garantizando con ello la confianza de la ciudadanía en las instituciones, se presenta la presente iniciativa.

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social cuya aplicación y respeto es obligatorio en todo el territorio de Torreón, Coahuila de Zaragoza y tienen por objeto establecer las bases para regular la actuación de los cuerpos de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Torreón, Coahuila. Su observancia es obligatoria para todos los elementos adscritos a la misma.

**Artículo 2.-** Para el cumplimiento de sus fines y funciones, los cuerpos policiales municipales tienen las atribuciones establecidas en la Constitución General, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, el Código Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y decretos, transitorios y demás leyes las orgánicas, así como del presente reglamento.

**Artículo 3.-** En el marco del respeto a los derechos humanos, la Dirección General de Seguridad Pública es el órgano Municipal encargado de cumplir las siguientes responsabilidades:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público, preservando la paz social;
- II. Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes, a través de acciones que permitan prevenir todo acto que perturbe o ponga en peligro los bienes jurídicamente tutelados;
- III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las leyes y reglamentos y;
- IV. Colaborar en la investigación y persecución de delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público y del poder judicial, tanto federal como del Estado de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes de la materia y los reglamentos aplicables.

**Artículo 4.-** Para los efectos del reglamento se entenderá por:

- I. **Área Administrativa:** corresponde organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia;
- II. **Ayuntamiento.** El republicano ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
- III. **Comisario.** El titular de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- IV. **Comisión.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- V. **Dirección.** La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
- VI. **Elementos.** La totalidad de los servidores públicos que presten un servicio físico o intelectual a la Dirección;
- VII. **Dirección.** La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
- VIII. **Fuerza Pública.** Es el instrumento legítimo mediante el cual los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública hacen frente a las situaciones, los actos y hechos que afectan o ponen en peligro la preservación de la libertad, el orden y la paz públicos, así como la integridad y los derechos de las personas, a fin de asegurar y mantener la vigencia de la legalidad y el respeto de los Derechos Humanos. Su uso estará condicionado a los límites que establecen las Leyes en materia de Seguridad Pública vigentes y aplicables para el municipio de Torreón, así como por las disposiciones legales, Constitucionales y Convencionales en materia de Derechos Humanos;
- IX. **Ley.** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de Coahuila de Zaragoza;
- X. **Ley General.** - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. **Municipio.** El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
- XII. **Policía.** Persona servidora pública que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los Derechos Humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna.
- XIII. **Unidad.** La Unidad de Asuntos Internos de la Dirección.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-73-74

**Artículo 5.-** El mando directo de la Dirección corresponde al o la Presidente Municipal, quien a través de la Secretaría del Ayuntamiento acordará los temas de la materia con la persona titular de la Dirección.

**Artículo 6.-** El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado tendrán el mando de los elementos de seguridad pública cuando se encuentren dentro del territorio del Municipio.

**Artículo 7.-** La actuación de los elementos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y el respeto estricto a los derechos humanos.

**Artículo 8.-** El ámbito de aplicación es obligatorio en todo el territorio municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza para los elementos de Seguridad Pública del Municipio, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales y demás leyes aplicables.

**Artículo 9.-** Le corresponde directamente la aplicación del presente reglamento al Ayuntamiento, por conducto del Director General, a través de los titulares de las dependencias y áreas administrativas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.-** Todos los elementos del cuerpo de policía, deben gozar de bienestar físico y psicológico, reflejarlo en su interacción con el entorno socio-familiar, cada elemento debe contar con la capacidad probada para aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos para la preservación de la integridad de las personas, bienes y derechos en el marco de la ley.

**Artículo 11.-** Todos los integrantes pertenecientes a la Dirección deberán contar con el curso de formación inicial y cumplir con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las obligaciones y requisitos de permanencia señalados en la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 12.-** La relación jurídico administrativa entre la Dirección y los integrantes, se rige por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que, podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en aquella, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la terminación del servicio pudiera presumirse injustificada, la Dirección no podrá revocar dicha determinación, en todo caso, sólo estará obligada a emitir un acto administrativo mediante el que decreta pagar la indemnización constitucional y demás, prestaciones a que tenga derecho el Integrante, sin que proceda su reincorporación.

El salario integrado, solo estará conformado por los conceptos establecidos en el comprobante de nómina respectivo y que estén contemplados en el presupuesto de egresos del Municipio; los salarios diarios que dejen de percibir por la terminación del servicio injustificado, nunca podrán ser superiores a seis meses, a fin de evitar que los juicios administrativos se prolonguen artificialmente para obtener una mayor condena por este concepto y proteger los recursos del erario.

Las demás prestaciones a que hace referencia el artículo 123 Constitucional, apartado B, fracción XIII, serán las que perciban con motivo de sus servicios, sin que sea aplicable la Ley Federal del Trabajo, atendiendo al principio constitucional contenido en el numeral en cita, atinente a que entre otros, los agentes del Ministerio Público, Peritos y los miembros de las Instituciones Policiales, se rigen por sus propias leyes.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 27-23-24

**Artículo 13.-** La Institución Policial, para su mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Investigación.- Encargada de la investigación a través de los sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.
- II. Prevención.- Encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción.
- III. Proximidad social.- como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos, y
- IV. Reacción.- Encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

**Artículo 14.-** Los datos personales de los oficiales que realizan las acciones en materia de seguridad pública especializada en delitos de alto impacto y de atención inmediata, son de carácter confidencial o reservado en atención a las disposiciones legales.

**Artículo 15.-** La Dirección, de manera particular, tendrá competencia en todo lo relacionado con la seguridad y tranquilidad pública, en coordinación con otras autoridades.

**Artículo 16.-** Los servicios que presta la Dirección no serán objeto de cuota o pago alguno por Parte de los beneficiados por el servicio. No obstante cuando se trate de Servicios Especiales, en Donde resulte directa o indirectamente beneficiada alguna persona, se deberán pagar por Este Servicio. El pago deberá hacerse a través de la Tesorería, conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos respectiva y los elementos que se designen acudirán sin arma de fuego.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 17.-** La Dirección estará a cargo de un titular que será propuesto por el o la Presidente Municipal y designado por el Cabildo. La Dirección está integrada por las siguientes áreas:

- I. Dirección General de Seguridad Pública;
- II. Dirección Operativa;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección del Centro de Control y Comando (C2);
- V. Dirección del Grupo de Reacción Laguna (GRL);
- VI. Dirección de Control Vehicular;
- VII. Dirección de la Academia de Policía;
- VIII. Coordinación Administrativa;
- IX. Coordinación de Informática;
- X. Departamento de Recursos Financieros;
- XI. Departamento de Recursos Humanos; y
- XII. Unidad de Asuntos Internos.

**Artículo 18.-** Para ser Titular de la Dirección o de las áreas, los requisitos son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos y aprobar los exámenes de Control y Confianza;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. Poseer el grado de escolaridad mínimo licenciatura o a fin y tener conocimiento sobre la seguridad pública;
- IV. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- V. Contar con la edad, el perfil físico, ético y de personalidad, necesarios para la realización de las actividades policiacas;
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No ser adicto al alcohol o a cualquier droga;
- VIII. Acreditar el servicio militar nacional en su caso;
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco;
- X. En el caso del Titular de la Dirección General, además de los anteriores requisitos, deberá cumplir con los establecidos para los titulares de las corporaciones policiacas en las leyes de los sistemas federal y estatal de seguridad pública, así como los establecidos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila.

### CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 19.-** El Director por sí mismo o por medio de las Direcciones operativas y áreas administrativas que conforman la Dirección, ejercerá las siguientes funciones:

**a).- De Policía.**

- I. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad pública, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, y la seguridad pública, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
- II. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de seguridad Pública que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;
- III. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;
- IV. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delito;
- V. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso, proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
- VI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;
- VIII. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
- IX. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
  - X. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
  - XI. Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Dirección y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
  - XII. Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
  - XIII. Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de Torreón, y a las personas que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XIV. Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso, ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad pública, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
  - XV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
  - XVI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
  - XVII. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités de vecinos;
  - XVIII. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
  - XIX. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
  - XX. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
  - XXI. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo; y,
  - XXII. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra.
    - I. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- protección;
- II. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Preventiva, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
  - III. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de la Policía Preventiva, y demás servidores públicos adscritos a la Dirección;
  - IV. Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
  - V. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Dirección con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;
  - VI. Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Dirección que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda, de no permitirlo omite su responsabilidad, no previene el delito y protege con esta acción a la delincuencia organizada, incurriendo con esto en la responsabilidad legal que corresponda;
  - VII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno, Policía y Justicia Cívica del Municipio de Torreón, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

**Artículo 20.-** El Director Operativo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos, o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento de revisión producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los encargados operativos así como a los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- V. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la Paz social.
- VI. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- VIII. Proponer al Director, los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de faltas administrativas y de delitos.
- IX. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.

### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 21.-** La Dirección Jurídica es la encargada de la asesoría legal de la Dirección y conocerá por medio de la comisión del servicio profesional de carrera honor y justicia asuntos que se susciten con motivo de faltas y violaciones al presente ordenamiento, cuando la naturaleza de estas sean de régimen interno, es decir, se refieran al actuar de los elementos de seguridad pública y personal administrativo adscrito a la dirección de seguridad pública, derivado de sus principios y obligaciones, así mismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar la puesta a disposición de los probables responsables y bienes asegurados ante las autoridades competentes;
- II. Se encargará de realizar y atender las ejecuciones que, en auxilio de las labores de las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, que solicitan a la Dirección;
- III. Se encargará de contestar informes que solicitan las autoridades u organismos no gubernamentales debidamente constituidos;
- IV. Asesor legalmente a los policías en asuntos relacionados con el servicio, siempre y cuando no se trate de actuaciones donde intervenga la unidad de asuntos internos;
- V. Intervendrá en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el director general y emitirá opiniones al respecto de las consultas en materia jurídica que formule el personal adscrito a la dirección en asuntos que tengan relación con la realización de sus funciones;
- VI. Difundir las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Dirección y en su caso por instrucciones del comisario, deberá formular y/o revisar los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos y ordenamientos que regulen o reglamenten la función de la dirección, para su reforma, derogación o abrogación;
- VII. Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales y aplicables, así como aquellas que le confiera el Director.

**Artículo 22.-** Los requisitos para ser Director Jurídico además de los señalados en el artículo 18, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento; no tener o adquirir otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años de edad;
- III. Contar con título del grado de Licenciatura en Derecho debidamente registrado;
- IV. Ser de reconocida capacidad y probidad y contar con, por lo menos, tres años de experiencia en áreas de Seguridad Pública; y
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.
- VI. Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza previstas en las disposiciones aplicables.

**Artículo 23.-** La Dirección Jurídica informará de todos los asuntos que se tramiten en esa Dirección al Director general.

### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO (C2)

**Artículo 24.-** La Dirección del Centro de Control y Comando (C2) tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer directamente las facultades y atribuciones que le corresponden, atendiendo en todo momento al respeto, protección y garantía de los derechos humanos.
- II. Ejecutar los protocolos de video vigilancia para garantizar la seguridad pública y búsqueda de personas desaparecidas en el Municipio, la seguridad de los ciudadanos, sus bienes, así como el auxilio inmediato en la atención de emergencias.
- III. Proponer la suscripción de convenios, expedición de manuales o cualquier otro instrumento



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- que sea requerido para el funcionamiento interno del Centro de Control y del personal a su cargo, previa autorización del Director General, Dirección Jurídica.
- IV. Generar estrategias de inteligencia policial que coadyuven en el ejercicio de la función policial y la ejecución de los protocolos de actuación para la protección y garantía de los derechos humanos.
  - V. Recopilar, clasificar, evaluar, analizar y resguardar información sobre hechos delictivos y criminógenos.
  - VI. Coordinar las acciones necesarias para la actuación y respuesta de forma inmediata a las llamadas de emergencia, así como aquellos que sean detectados en la operación de las funciones del Centro Control y Comando.
  - VII. Atender y visualizar las imágenes captadas por las cámaras de video vigilancia urbana móviles o fijas.
  - VIII. Operar, procesar y custodiar los equipos de grabación o medio tecnológico, análogo, digital, óptico, electrónico o cualquier sistema de video vigilancia a su cargo.
  - IX. Dar cumplimiento y remitir la información a las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales que así lo requieran en apego a lo dispuesto en las leyes, protocolos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas y ordenamientos oficiales, así como recomendaciones emitidas por los organismos constitucionalmente autónomos en materia de derechos humanos que competan al Centro de Control y Comando.
  - X. Supervisar la correcta coordinación entre el Centro de Control y los tres órdenes de gobierno y que los equipos de video vigilancia funcionen correctamente.
  - XI. Vigilar la adecuada salvaguarda y respaldo de la información, tanto en sus flujos como de sus archivos de acuerdo a los niveles de confidencialidad y acceso.
  - XII. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, plataformas digitales y mobiliario.
  - XIII. Enviar información de relevancia en incidentes de alto impacto al personal y dependencias involucradas en la atención de la emergencia, con la intención de que se acuda con el equipo adecuado para su atención correspondiente.
  - XIV. Las demás que sean de su competencia o que le encomiende el Comisario.

**Artículo 25.-** El Centro de Comando y Control, C2 y la línea de Atención a Emergencia 8717290099, dará atención telefónica en forma interrumpida las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año. El jefe de este departamento rendirá un informe de todas las llamadas al director general.

### CAPÍTULO V DEL GRUPO DE REACCIÓN LAGUNA

**Artículo 26.-** El Grupo de Reacción Laguna es la policía especializada en garantizar mantener y restablecer la paz y el orden público, así como de combatir los delitos de alto impacto y delincuencia organizada, a través del uso de la tecnología y análisis de información en coordinación con las demás autoridades.

Así mismo, se encarga de las acciones de seguridad de las instalaciones de la Dirección.

**Artículo 27.-** A las y los policías adscritos al Grupo de Reacción Laguna, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Actuar a nombre y en cumplimiento de la Ley;
- II. Intervenir en caso de delito flagrante y de infracciones a las leyes estatales y reglamentos municipales;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- III. Dejar a disposición de la autoridad competente al detenido, sin demora, así como los instrumentos y objetos utilizados en la comisión del ilícito;
- IV. Abstenerse de realizar detención de persona alguna o de muebles, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- V. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, debiendo observar un trato digno y respetuoso hacia ellas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- VI. No portar dentro o fuera de servicio, armas que no estén incluidas en la licencia oficial colectiva, otorgada a favor de la Secretaría de Seguridad Pública, por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VII. Observar las Normas de disciplina y orden que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función, conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
- IX. Mostrar las cualidades de lealtad, disciplina, discreción y valor, durante el desempeño de su trabajo;
- X. Asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos ante delitos de alto impacto;
- XI. Intervenir ante cualquier situación que requiera actuación inmediata;
- XII. Realizar patrullaje de prevención y vigilancia, para la protección de los ciudadanos;
- XIII. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse en combate al narcomenudeo y delincuencia organizada fin de mantener o restablecer el orden y la paz públicos;
- XIV. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de metodologías y procedimientos que permitan mejorar constantemente la ejecución de las ordenes y atribuciones;
- XV. Asegurar la elaboración de planes y programas de seguridad institucionales que contengan los criterios básicos para garantizar su funcionamiento; y,
- XVI. Las demás que le confiere el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 28.-** Las funciones de la Coordinación Administrativa son las siguientes:

- I. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de cada una de las Direcciones y áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Dirección, así como coordinar la realización de obras menores para el desarrollo de los programas que se implementen, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas municipales;
- II. Administrar, controlar e identificar mediante la elaboración de las actas e inventarios correspondientes, los bienes del patrimonio municipal que se encuentren bajo resguardo de la Dirección;
- III. Establecer normas y procedimientos de identificación del personal de la Secretaría, autorizar las erogaciones, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, así como el control administrativo de vehículos oficiales, gastos de combustible, lubricantes, servicios y/o reparaciones de los mismos;
- V. Coordinar la revisión y clasificación de toda la documentación comprobatoria del pago de salarios y otras remuneraciones para los elementos;
- VI. Verificar el movimiento del personal, tales como altas, bajas, vacaciones, permisos, licencias y pago de nómina;
- VII. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del Municipio;



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- III. Operar las altas, bajas de movimientos, y en general integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Dirección;
- IV. Expedir al personal de la Dirección las constancias y certificaciones de carácter administrativo que se requieran;
- V. Solicitar al Centro de Control y Comando la consulta de los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Dirección, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en el Sistema Único de Información Criminal, requisito sin el cual estos no podrán ingresar;
- VI. Verificar, en coordinación con la Dirección Operativa, que todo el personal policial se encuentre debidamente certificado e inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que estos mantengan actualizado su Certificado Único Policial;
- VII. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- VIII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos;
- IX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

### CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

**Artículo 32.-** Son funciones de la Dirección de Control Vehicular, las siguientes:

- I. Conservar las unidades adscritas a la Dirección en óptimas condiciones para su buen funcionamiento
- II. Llevar el control de las unidades asignadas al personal
- III. Realizar el trámite del seguro vehicular.
- IV. Realizar el trámite para el plaqueo de los vehículos adscritos a la Dirección
- V. Tramitar la reposición de placas en caso de extravío
- VI. Realizar los reportes del estado que guardan las unidades adscritas a la Dirección y elaborar el avalúo de los daños ocasionados a las unidades
- VII. Comunicar de inmediato las fallas o averías que presente el parque vehicular adscrito a la Dirección
- VIII. Solicitar la requisición de material necesario para realizar las reparaciones correspondientes
- IX. Turnar en su caso y bajo más estricta responsabilidad de conformidad al presupuesto asignado a prestadores de servicio externo las unidades para las reparaciones correspondientes
- X. Resguardar la papelería oficial que obre en su poder
- XI. Realizar informes mensuales
- XII. Las demás que señale el Director General.

### CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 33.-** La Unidad formara parte de la estructura orgánica de la Dirección y verificara el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes.

**Artículo 34. -** La Unidad tendrá como fin, lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos entre los integrantes, brindando el apoyo requerido a la comisión en su tarea de hacer cumplir el régimen disciplinario.

**Artículo 35.-** La Unidad formara parte de la estructura orgánica de la Dirección y verificara el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 27-23-24

**Artículo 36.-** A la Unidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Brindar el apoyo y la coordinación técnica, jurídica y administrativa, que sea necesaria a la comisión, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del régimen disciplinario y de Carrera policial, previsto en la normatividad aplicable;
- II. Vigilar que los integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio policial;
- III. Recibir, integrar e investigar las quejas que la ciudadanía formule en contra de los elementos adscritos de la Dirección y del Grupo de Reacción Laguna;
- IV. Fomentar una cultura de respeto irrestricto a los Derechos Humanos dentro y fuera de la Dirección;
- V. Vigilar que el elemento cumpla con lo dispuesto en la ley y no incurra en infracciones a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley, en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI. Realizar por escrito sus actuaciones y hará constar de igual forma la expedición de documentos y demás diligencias;
- VII. Cuando así lo amerite la naturaleza de la queja, el titular de la Unidad podrá solicitar la coadyuvancia de la Comisión, para efecto de iniciar las sanciones administrativas correspondientes; y,
- VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

**Artículo 37.-** La Unidad tendrá como fin, lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos entre los integrantes, brindando el apoyo requerido a la comisión en su tarea de hacer cumplir el régimen disciplinario.

**Artículo 38.-** Durante el procedimiento de investigación que realice la Unidad prevalecerá los principios de legalidad y seguridad jurídica, así como la garantía del debido proceso en estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes y reglamentos que resulten aplicables.

**Artículo 39.-** Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos que se persiguen, se desarrollarán en la oficina o en el lugar de los hechos que sean señalados en la queja recibida, obrando constancia en el expediente que se actúe.

**Artículo 40.-** Todo escrito de queja recibido por la unidad se realizará en días y horas hábiles o inhábiles, cuando las características o agravantes del caso lo ameriten, el acuerdo deberá estar fundado y motivado

**Artículo 41.-** La Unidad al recibir una queja deberá verificar de oficio que esta satisfaga los requisitos mínimos de procedencia para su trámite, por lo que deberá proporcionar las facilidades, orientación y asesoría al quejoso debiendo observar lo siguiente:

- I. Datos del quejoso: nombre, domicilio y teléfono en su caso e identificación oficial;
- II. Datos de los elementos: nombre en su caso descripción físico y número de patrulla o unidad;
- III. Descripción de los hechos: breve relatoría de los hechos, indicando hora día y lugar; y
- IV. Elementos de prueba: medios que acrediten el dicho del quejoso.

La falta de uno o más requisitos, no impide que la Unidad realice el trámite de recepción de la queja, la Unidad podrá actuar de oficio para la investigación de hechos irregulares por parte de los elementos.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

La acción administrativa derivada de la queja podrá concluirse a petición del quejoso por desistimiento personal, libre y espontáneo, así mismo de requerirá comparecencia personal del quejoso y su ratificación de desistimiento, en tal caso se dará al asunto como totalmente concluido sin incluirlo en el expediente laboral del elemento.

**Artículo 42.-** El procedimiento e investigación de una queja o irregularidad además de contener criterios claros, sencillos y elementales que proporcionen imparcialidad a la actuación de la unidad, deberán de observar estrictamente principios de legalidad y justicia así como audiencia del inculpado y el quejoso se deberá respetar en todo momento el debido proceso de ambos, el procedimiento estará compuesto de las siguientes fases

- I. **Recepción.** Fase en que se recibe la queja, se entra en contacto con el quejoso, se conoce la materia o naturaleza de los hechos y se proporciona en su caso la asesoría necesaria para su adecuado trámite;
- II. **Registro.** Fase que se asienta los datos generales de la queja en el libro de la unidad y se le asigna un número oficial d expediente;
- III. **Ratificación.** Fase en que se pide al quejoso que confirme su acusación o inconformidad misma que podrá tener efecto en el mismo acto de la queja;
- IV. **Admisión** fase en la cual se inicia el procedimiento de investigación relativa a la queja que se formula en la unidad. La causa de no admisión deberá estar debidamente fundada y motivada, el acuerdo en tal sentido deberá ser notificado al quejoso; y,
- V. **Investigación.** En esta fase se indaga y contempla todas las acciones que tiene como finalidad, descubrir la existencia de los hechos y su relación con el probable responsable corroborando si son veraces, encuadrado la conducta u omisión a una obligación en principio incumplida y finalmente presumir la responsabilidad o no del agente, en este sentido la unidad podrá agotar todas las acciones que juzgue pertinentes realizar para mejor proveer respetando el marco de la ley y derechos del quejoso e inculpado, estas acciones entro otras pueden ser: visitas de inspección, declaración de partes, testimonios, solicitud de informes, documentos, y otras pruebas. Una vez concluido el desahogo de los medios probatorios ofrecidos se concederá a los elementos un término de tres días hábiles para que formulen por escrito sus alegatos

**Artículo 43.-** La Unidad estará obligada a concluir su investigación en un plazo no mayor a treinta días tiempo que empezara a correr dese la recepción hasta el final de la investigación, excepcionalmente podrá ampliarse dicho plazo cuando el caso lo requiera a criterio del titular de la unidad,

**Artículo 44.-** Los requisitos para ser él o la Titular de la Unidad, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos y aprobar los exámenes de Control de Confianza;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. Poseer el grado de escolaridad mínimo de licenciatura en derecho;
- IV. Contar con título y cédula profesional;
- V. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- VI. Contar con la edad, el perfil físico, ético y de personalidad, necesarios para la realización de las actividades policíacas;
- VII. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No ser adicto al alcohol o a cualquier droga;
- IX. Acreditar en su caso, el servicio militar nacional;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- X. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco.

### TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

#### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**Artículo 45.-** Los cuerpos de Seguridad Pública, en el ejercicio de sus funciones, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza el Código Municipal del Estado de Coahuila, el Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica demás leyes y reglamentos que de ellos emanen;
- II. Servir con lealtad y honor a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar el respeto a la ley;
- III. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de la persona;
- IV. Actuar con responsabilidades, decisión y sin demora en la protección de la integridad física de las personas, en sus derechos y bienes;
- V. No discriminar a persona alguna con motivo de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe la integridad física o moral, así como la dignidad de la persona;
- VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como de evitar uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio por cualquier medio;
- VII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procuran auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de coartar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la ciudadanía;
- VIII. Prestar inmediatamente auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentran heridas o gravemente enfermas, así como recabar la información necesaria para dar aviso a sus familiares o conocidos;
- IX. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordando el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- X. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores;
- XI. Utilizar preferentemente medios no violentos procurando el uso de persuasión, antes de empear la fuerza y las armas;
- XII. Velar por la preservación de la vida, integridad física, dignidad, decoro y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- XIII. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente o directamente a la Unidad;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- XIV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquellas no signifiquen la comisión de un delito;
- XV. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XVI. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar al Comisario del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción de ilegalidad;
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que mejoren su preparación y redunden en un mejor servicio;
- XXVIII. Observar las normas de disciplina que se establecen en el capítulo respectivo de este reglamento;
- XIX. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindado en su caso el apoyo que legalmente proceda;
- XX. Procurar un elevado sentido de responsabilidad en su apariencia y conducta, manifestado un ejemplar respeto y apego a las leyes y las buenas costumbres, ya sea estando en servicio o francos;
- XXI. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros
- XXII. Someterse para acreditar el cumplimiento de sus requisitos evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXIII. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones conforme las disposiciones aplicables;
- XXIV. Abstenerse de sustraer ocultar alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- XXV. Identificarse ante el ciudadano salvo en casos previstos por la ley; y
- XXVI. En el cumplimiento de su servicio, procurar permanecer en buen estado físico y psicológico. Cada elemento debe contar con la capacidad probada para aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos para la preservación de la integridad de las personas, bienes y derechos en el marco de la ley.

**Artículo 46.-** Los elementos de la corporación están obligados a llenar el informe Policial Homologado que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

- I. El área que lo emite;
- II. El usuario capturista;
- III. Los datos generales del registro;
- IV. Motivo que se clasifica en:
  - a) Tipo de evento, y
  - b) Subtipo de evento.
- V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;
- VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos.
- VII. Entrevistas realizadas, y
- VIII. En caso de detenciones:
  - a) Señalar los motivos de la detención;
  - b) Descripción de la persona;
  - c) El nombre Del detenido y apodo, en su caso;
  - d) Descripción de estado físico aparente;
  - e) Objetos que le fueron encontrados;
  - f) Autoridad a la que fue puesto a disposición, y
  - g) Lugar en el que fue puesto a disposición.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22•23•24

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

**Artículo 47.-** Son derechos del personal adscrito a la Dirección:

- I. Recibir cursos de capacitación;
- II. Participar en los cursos de promoción para ascenso;
- III. Obtener estímulos y condecoraciones;
- IV. Recibir un trato digno y decoroso;
- V. Percibir un salario digno y remunerador;
- VI. Renunciar voluntariamente;
- VII. Ser asesorado jurídicamente, si en el cumplimiento del servicio cometa un hecho posiblemente constitutivo de delito, sin dolo o negligencia;
- VIII. Ser asesorado jurídicamente para interponer denuncia ante la autoridad competente de hechos probablemente constitutivos de delitos del orden Estatal o Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones y;
- IX. Obtener constancia de la aprobación de los cursos.

**Artículo 48.-** Además de cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley General, la Ley General de Responsabilidades, en la Ley, en el presente reglamento y en demás disposiciones aplicables, el personal adscrito a la Dirección deberá en todo momento incluso fuera de horarios de servicios, se abstendrá de realizar conductas que constituyan delitos, infracciones de carácter administrativo o cualquier otra que incida negativamente directamente en la imagen de la Dirección; además de las sanciones que les correspondiera con la comisión de dichas conductas, serán objeto del procedimiento sancionador contenido en el presente reglamento.

### CAPÍTULO II DE LOS CARGOS, GRADOS Y MANDOS JERÁRQUICOS

**Artículo 49.-** La Corporación se integra con elementos que tienen cargo, grado y mando. Entendiéndose por éstos:

- I. **Cargo:** Es el puesto administrativo que se asigna al servidor público.
- II. **Grado:** Aquel que ostenta un rango policiaco independientemente del cargo que ocupa en la Estructura orgánica de la Dirección y que de acuerdo con dicho grado, tiene mando jerárquico, Exclusivamente sobre el área operativa.
- III. **Mando:** Es la facultad operativa que se ejerce a través de un superior para instruir a determinados grupos con igual o menor jerarquía en el cumplimiento de la función de Seguridad Pública.

**Artículo 50.-** La jerarquía de mando se establece de la siguiente manera:

- I. Comisario General
- II. Comisario Jefe
- III. Inspector
- IV. Subinspector
- V. 1er Oficial
- VI. Oficial
- VII. Suboficial





### CAPITULO III FUNCIONES DE LOS MANDOS JERÁRQUICOS

**Artículo 51.-** Al Comisario general le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y Delitos, el mantenimiento y el restablecimiento Del orden y La Paz pública;
- II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar Información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;
- IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;
- V. Representar a la Comisaría en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos Operativos y llevar a cabo los trámites que Sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con Organismos públicos, privados y sociales;
- VIII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías Individuales de los ciudadanos;
- IX. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño, así como todas las facilidades para lograrlo sin que tales actividades entorpezcan la seguridad municipal;
- X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión;
- XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial;
- XII. Imponer cuando proceda los correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, de conformidad con lo dispuesto en el Presente Reglamento;
- XIII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XIV. Autorizar a los servidores públicos de la Dirección para que levanten actas y suscriban Documentos específicos;
- XV. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e Inspección;
- XVI. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Dirección;
- XVII. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los Elementos operativos;
- XVIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional;
- XIX. Disponer del personal adscrito a la Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones,
- XX. Designar los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores;
- XXI. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento Establecido en Este reglamento;
- XXII. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal; y
- XXIII. Le corresponde ser el presidente de la Comisión de Honor y Justicia.
- XXIV. Las demás que se le confieran en este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.

El Comisario deberá comparecer ante la Comisión del Cabildo, competente en la materia, cuando sea convocado para tal efecto.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 52.-** Con el objeto de mejorar y eficientizar el control y supervisión del personal, material y equipo, así como para cumplir con los fines de la seguridad pública, si fuera necesario, además de las que existen, se crearán las direcciones y departamentos necesarios para cumplir con tal fin, Cuyas funciones serán determinadas por el director general con auxilio de un experto del departamento o dirección de que se trata. Para la designación Del personal, se tomarán en cuenta las plazas que pueda cubrir el erario municipal

**Artículo 53.-** Al Inspector le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Actuar a nombre y dentro de la Ley;
- II. Intervenir en caso de delito flagrante y de infracciones a las leyes estatales y reglamentos Municipales;
- III. Identificarse de viva voz, en el momento de la intervención, proporcionando su nombre, Jerarquía y adscripción, haciendo saber el motivo de la detención y las garantías a que tiene derecho, al menos, las de permanecer callado, nombrar un defensor voluntario y a no ser Incomunicado;
- IV. Dejar a disposición de la autoridad competente al detenido, sin demora, así como los Instrumentos y objetos utilizados en la comisión del ilícito;
- V. Abstenerse de realizar detención de persona alguna o de muebles, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VI. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, debiendo observar un trato digno y respetuoso hacia ellas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- VII. Presentarse puntualmente a las horas de lista y de revista, momentos en que se darán a conocer las disposiciones del orden del día y en particular los servicios que habrán de realizar;
- VIII. Portar debidamente el uniforme e insignias oficiales de identificación, debiendo estar siempre aseado, zapatos boleados, presentable en su corte de cabello, patillas y bigote;
- IX. No portar dentro o fuera de servicio, armas que no estén incluidas en la licencia oficial colectiva, otorgada a favor de la Secretaría de Seguridad Pública, por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- X. Observar las Normas de disciplina y orden que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables;
- XI. Prestar auxilio a ancianos, discapacitados y a personas que por su estado físico corran peligro de ser atropellados al transitar por las calles, al igual cuando observen que las personas en estado de ebriedad, sin que riñan o escandalicen corran riesgo de ser atropellados, procurarán evitarlo, en la inteligencia de que esto no será motivo para que se les intervenga. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho
- XII. Tratar con respeto y comedimiento a la ciudadanía en general, debiendo proporcionar la Información que se le requiera para orientarse o con otro motivo, salvo que se trate de asuntos Estrictamente confidenciales;
- XIII. Preservar el secreto de los asuntos que, por razón del desempeño de su función, conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
- XIV. Cumplir con esmero y dedicación su función de policías preventivos salvaguardando la Integridad física de las personas, así Como la de su patrimonio, procurando siempre la tranquilidad y bienestar social;
- XV. Obedecer las órdenes superiores, emitidas de manera verbal o escritas, a excepción de Aquéllas que sean contrarias de derecho, informando sobre el cumplimiento que se haya dado a aquéllas, con las novedades ocurridas,
- XVI. Conservar la disciplina dirigiéndose al superior jerárquico inmediato para solicitar autorización o expresar alguna inconformidad, sólo salvará el conducto, cuando aquél, no de curso a su petición, dirigiéndose al superior jerárquico inmediato;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- XVII. Dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos, por sí o por terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica que acredite su ausencia de lo contrario se levantará el acta administrativa correspondiente, a fin de que se aplique la sanción que proceda;
  - XVIII. Dirigirse a sus compañeros de trabajo, subordinados y superiores jerárquicos, por sus nombre o apellidos y nunca por sobrenombres o apodos;
  - XIX. Mostrar las cualidades de lealtad, disciplina, discreción y valor, durante el desempeño de su Trabajo dentro y fuera de la corporación;
  - XX. Asistir a los cursos de formación policial, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que les permita su profesionalización;
  - XXI. A comparecer ante la autoridad que lo requiera, previo citatorio oficial, para cualquier diligencia que le resulte del desempeño de sus funciones, o que se derive de alguna acción personal;
  - XXII. A reportar por la radiocomunicación oficial, todo movimiento o acción que pretenda realizar, intervenciones, aborda miento a personas, vehículos de motor, inicio de persecuciones, entre otros, sobre todo si está en riesgo su integridad física o la de otras personas, propiedades públicas o privadas; y
  - XXIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 54.-** Los datos personales de los oficiales que realizan las acciones en materia de seguridad pública especializada en delitos de alto impacto y de atención inmediata, son de carácter confidencial o reservado en atención a las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO IV UNIFORME, INSIGNIAS Y EQUIPO

**Artículo 55.-** Los elementos de los cuerpos de seguridad pública deben portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo.

**Artículo 56.-** Los elementos de los cuerpos de seguridad pública, tienen obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos de que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el Comisario.

**Artículo 57.-** Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido a los cuerpos de seguridad pública utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, usar insignias o divisas diferentes a los que proporcione la Dirección

**Artículo 58.-** Los elementos de los cuerpos de seguridad pública tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados.

**Artículo 59.-** El equipo que porten deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda, de la misma forma deberá hacerlo con los vehículos o semovientes que utilicen en su servicio. En acatamiento a las disposiciones ecológicas sobre el ruido, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitidos y de hacerlas funcionar en horario nocturno salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

**Artículo 60.-** La Dirección proporcionará a los elementos de los cuerpos de seguridad el uniforme reglamentario, así como el equipo necesario para desempeñar con eficiencia su labor.

**Artículo 61.-** Los elementos del cuerpo operativo de seguridad pública que utilicen para su función vehículos dotados con accesorios consistentes en sirenas, altavoces, torretas con luces





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 77-23-24

intermitentes, deben de observar de forma estricta y cuidadosa todas y cada una de las normas previstas en el Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica para el Municipio de Torreón, Coahuila, las sirenas o accesorios que amplifiquen el sonido deberán cumplir con las normas establecidas en la legislación estatal relativa a salud y ecología, así como en sus reglamentos municipales.

### CAPITULO V DE LA ACADEMIA DE POLICÍA

**Artículo 62.-** La Academia de Policía contará con un director, designado por el Director General, quien será responsable de elaborar los planes de estudios en base a la reglamentación del Servicio Profesional de Carrera, previo acuerdo con titular de la dependencia.

**Artículo 63.-** Son requisitos para ser director de la academia:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos y aprobar los exámenes de Control de la Confianza;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. Poseer el grado de escolaridad mínimo licenciatura o a fin y tener conocimiento sobre la seguridad pública.
- IV. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- V. Contar con la edad, el perfil físico, ético y de personalidad necesarios para la realización de las actividades policiacas.
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos Similares;
- VII. No ser adicto al alcohol o a cualquier droga;
- VIII. Acreditar el servicio militar nacional; y
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco.

La Academia de Policía del Municipio tiene la responsabilidad de formar a los aspirantes a integrar los cuerpos de seguridad pública, impartiendo los cursos de formación básica, actualización y especialización para los policías. Los programas de estudio deberán contar con el registro de autoridad competente con el propósito de obtener reconocimiento y validez oficial. La formación deberá ser teórica y práctica.

**Artículo 64.-** La Academia de Policía elegirá de entre los aspirantes a formar parte de los cuerpos de seguridad pública a quienes acrediten los conocimientos y aptitudes necesarios para integrar los mismos y aprueben los exámenes de Control de Confianza. Para ello, los aspirantes se someterán a un proceso de evaluación, previa convocatoria emitida por la Dirección de la Academia de Policía, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos y aprobar los exámenes de Control de Confianza;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. Poseer el grado de escolaridad mínimo de educación media superior;
- IV. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- V. Contar con la edad, el perfil físico, ético y de personalidad, necesarios para la realización de las Actividades policiacas;
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos Similares;
- VII. No ser adicto al alcohol o a cualquier droga;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- VIII. Acreditar el servicio militar nacional; y
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco.

**Artículo 65.-** Los aspirantes que resulten seleccionados cursarán el nivel de formación básica que imparte la Academia de Policía y durante el tiempo que dure dicho curso gozarán de los apoyos y beneficios necesarios para desarrollar en forma digna y eficaz su preparación. Los aspirantes que sean expulsados, los que abandonen los estudios injustificadamente o los que reprobren el curso básico no podrán reingresar a la Academia de Policía.

**Artículo 66.-** Los elementos de la policía preventiva municipal, podrán aspirar a ocupar las plazas vacantes de las jerarquías superiores. Para tal efecto, se tomará como base la evaluación del desempeño que establezca la reglamentación del Servicio Policial de Carrera y previa convocatoria que emita la Comisión.

**Artículo 67.-** Además del resultado que arroje la evaluación del desempeño de los candidatos a ocupar las plazas vacantes, se considerará:

- I. El Currículum Profesional y Académico, que se integra con:
  - a) Cursos de Formación Básica, actualización, inducción y otros necesarios para el desempeño del servicio;
  - b) Nivel de escolaridad; y
  - c) Antigüedad en el puesto.
- II. El resultado de los exámenes en las siguientes áreas:
  - a) Médico;
  - b) Psicomotriz;
  - c) Conocimiento del puesto;
  - d) Tácticas y manejo de equipo;
  - e) Batería de exámenes psicológicos; y
  - f) Pruebas de laboratorio para la detección del consumo de sustancias consideradas como narcóticos.

**Artículo 68.-** La Comisión será la encargada de la selección, capacitación y evaluación policial, elegirá de entre los egresados del curso de formación básica, a aquellos que de acuerdo a una evaluación objetiva cumplan con los requisitos para ocupar las plazas vacantes en los cuerpos de seguridad pública

**Artículo 69.-** Para la evaluación curricular o concurso de promoción se deberán de reunir entre otros, los siguientes requisitos:

- I. La conservación de los requisitos de ingreso a los cuerpos de seguridad pública;
- II. La escolaridad y la formación adquirida durante su estancia en los cuerpos de seguridad pública;
- III. La eficiencia en el desempeño de sus funciones asignadas;
- IV. El comportamiento ético y profesional;
- V. La antigüedad y la jerarquía dentro de los cuerpos de seguridad pública;
- VI. El conocimiento que se tenga de las Garantías Individuales que consagra la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila y de las leyes y reglamentos que rigen a los cuerpos de seguridad pública; y
- VII. El Sistema Policial de Carrera determinará los puntos de mérito que deberán considerarse en los concursos, mediante parámetros objetivos de evaluación.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 70.-** La Comisión será la responsable de la supervisión de la Capacitación y Evaluación Policial, así como de evaluar las actividades desarrolladas por los cuerpos de seguridad pública, como mínimo una vez por año. Dicha evaluación se llevará a cabo a través de un cuestionario que será entregado por un superior jerárquico, a cada uno de los elementos que conforman los cuerpos mencionados, y en el cual se analizará la actuación policiaca de cada uno de los elementos desde el punto de vista ético, la eficiencia de los servicios prestados por el mismo, su asistencia y puntualidad, las sanciones a que se hizo acreedor durante su desempeño en la prestación de servicio, y demás elementos necesarios para su debida evaluación. Dicha evaluación, deberá ser considerada para hacer un diagnóstico y/o evaluar los avances en los objetivos propuestos y servirá de base para proponer cursos, talleres o cualquier otra actividad académica tendiente a mejorar la capacitación y el servicio.

La Comisión en su caso, diseñará un sistema de calificación por puntos, para así obtener una evaluación de los elementos cuestionados, cuyos resultados ingresarán al expediente de cada uno de los mismos, tomándose en consideración para futuros procedimientos de promoción y selección.

### CAPÍTULO VI DE LAS RECOMPENSAS

**Artículo 71.-** Con el objetivo de estimular al personal operativo de la Dirección, por su heroísmo, Méritos profesionales o servicios al Estado o a la patria y otros actos meritorios se establecen las siguientes recompensas:

- I. Condecoraciones y,
- II. Reconocimientos.

**Artículo 72.-** Las condecoraciones se otorgarán al personal operativo de la Dirección. Obtenida la condecoración será expedida la constancia correspondiente.

**Artículo 73.-** Las condecoraciones que se otorgarán serán las siguientes:

- I. Valor altruista;
- II. Mérito institucional; y
- III. Mérito docente.

**Artículo 74.-** La condecoración al valor altruista se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, y tiene por objeto premiar a los Oficiales de seguridad Pública que ejecuten con riesgo de su vida actos de heroísmo

**Artículo 75.-** La condecoración al mérito institucional se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los elementos de seguridad pública que sean autores de un invento de utilidad para la Dirección o que coadyuve a modernizar y eficientizar las labores de la seguridad pública en beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 76.-** La condecoración al mérito docente se conferirá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Comisario, a los elementos de seguridad pública y civiles, que presten sus servicios en las aulas, enseñando temas relacionados con la capacitación, profesionalización y actualización de los elementos adscritos a la Dirección.

### TÍTULO CUARTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 77.-** El servicio profesional carrera es el conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprende los esquemas de profesionalización, ingreso, percepción, permanencia, reconocimiento y separación o baja; y tiene por objeto: garantizar el desarrollo institucional; la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los integrantes; elevar la profesionalización mediante los estudios que realicen; fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, certeza, imparcialidad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Local y en los tratados internacionales de los que México forme parte.

**Artículo 78.-** Los fines del servicio profesional de carrera, son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el cargo o la comisión, con base en un esquema de percepción, que comprende una estructura salarial por rangos del servicio profesional de carrera, elaborada anualmente, tomando en cuenta la descripción del puesto, la valuación de la actividad desempeñada y la competitividad salarial existente en la población asignada para la realización de labores similares a la de que se trate;
- II. Promover la responsabilidad, la honradez, la diligencia, la eficiencia y la eficacia en el desempeño de las funciones y la óptima utilización de los recursos;
- 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;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y la profesionalización permanente de los elementos adscritos a la Dirección, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;
- V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 79.-** El servicio profesional de carrera se integra por los siguientes rubros:

- I. Selección e ingreso, que comprende los requisitos y procedimientos de selección, de formación y de certificación inicial;
- II. Percepción económica, que comprende una estructura salarial por rangos del servicio profesional de carrera, elaborada anualmente con base en la descripción del puesto, la valuación de la actividad desempeñada y la competitividad salarial existente en la población asignada para la realización de labores similares a la de que se trate;
- III. Permanencia, que comprende los requisitos y procedimientos de formación continua y especializada, de actualización, de evaluación del desempeño, y de ascensos y promociones;
- IV. Reconocimiento, que comprende el método mediante el cual se mide, tanto en forma individual como colectiva, y en atención a las habilidades, capacidades y adecuación al puesto, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos;
- V. Los estímulos al desempeño destacado, consisten en la cantidad neta que se entregará al servidor público de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia; y
- VI. Separación o baja, que comprende las causas ordinarias y extraordinarias de separación del servicio, así como los procedimientos y recursos de inconformidad a los que haya lugar, ajustándose a lo establecido por las leyes y disposiciones aplicables.



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Las percepciones extraordinarias en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte de los sueldos u honorarios que los servidores públicos perciban en forma ordinaria.

Los reglamentos determinarán el otorgamiento de estas compensaciones de acuerdo con el nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.

**Artículo 80.-** La operación del Servicio Profesional de Carrera está a cargo de la Comisión y se regulará conforme a las disposiciones que para tal efecto se expidan en la reglamentación respectiva.

### CAPITULO II PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Artículo 81.-** El programa de Formación Profesional, contará con los siguientes niveles:

- I. **Formación Básica.** - Todos los aspirantes a pertenecer a los cuerpos de Seguridad Pública deberán ser capacitados en la Academia de Policía a fin de que se encuentren aptos para realizar las actividades propias de su función. El Consejo de Selección, Capacitación y Evaluación determinará el ingreso de una persona que haya tenido su curso básico en una academia distinta, tomando en cuenta la duración, materias y contenidos;
- II. **Actualización.** - Los cuerpos de seguridad pública deberán actualizarse en forma permanente sobre conocimientos y habilidades que se requieran para el ejercicio de sus funciones, mediante cursos y programas de evaluación llevados a cabo por la Academia de Policía y el Comité del Servicio Policial de Carrera;
- III. **Especialización técnica y profesional.** - La formación técnica consiste en lograr la capacitación de los cuerpos de seguridad pública para trabajos específicos, orientados a la realización de actividades en donde se requieran conocimientos, aptitudes y habilidades especiales en un área determinada de la actividad policiaca. La profesional consiste en obtener un título profesional en áreas afines directamente a la seguridad pública;
- IV. **Promoción.** - Permite a los elementos de seguridad pública, que aspiren a ascender dentro de la carrera profesional, contar con los conocimientos y habilidades propias del nuevo grado, mediante el proceso de capacitación; y
- V. **Formación de Mandos.** - Tiene como propósito la preparación para desarrollar integralmente al personal en la operación, administración, planeación y organización policiaca.

### TÍTULO QUINTO DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE HONOR Y JUSTICIA.

#### CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

**Artículo 82.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es el órgano colegiado que tiene a su cargo el desarrollo, implementación, ejecución y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y es la instancia encargada de conocer y resolver los procedimientos relativos al incumplimiento o la violación a las obligaciones y los deberes a que se encuentren sujetos las personas integrantes de la Dirección General, en los términos de este Reglamento, así como de la sustanciación del procedimiento disciplinario llevado a cabo para la imposición de medidas correctivas y sanciones en contra del personal infractor.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 83.-** La Comisión será autónoma en su funcionamiento y resoluciones y se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Seguridad Pública Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente;
- III. Un Vocal, que será el regidor Titular de la Comisión de Seguridad Pública;
- IV. Un Vocal, que será el representante de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección;
- V. Un Vocal de mandos, que será el Director Operativo;
- VI. Un Vocal, que será el elemento de la Policía Preventiva, que será de los de mayor antigüedad.

En ausencias del Presidente, será suplido en sus funciones por el Secretario Técnico.

**Artículo 84.** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Otorgar condecoraciones, ascensos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes.
- II. Analizar y sugerir las modificaciones necesarias a los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización y profesionalización de los policías;
- III. Conocer y resolver los procedimientos de degradación jerárquica, separación o destitución.
- IV. Conocer y resolver los procedimientos relativos al incumplimiento o la violación a las obligaciones y los deberes a que se encuentren sujetos los policías, en los que ameriten la aplicación de suspensión, degradación jerárquica y destitución.
- V. Emitir opiniones relativas al ingreso, reingreso, selección y permanencia, de los integrantes de la corporación
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que sean acordadas por la propia comisión.

**Artículo 85.-** La comisión tendrá sede en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en las Instalaciones de la Dirección.

**Artículo 86.-** Los cargos y las funciones de los Integrantes de la Comisión, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

**Artículo 87.-** En el ejercicio de sus facultades el personal auxiliar de la Comisión se conducirá bajo los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

**Artículo 88.-** Las sanciones que imponga la comisión, será independientes de la responsabilidad Civil, Penal o Administrativa, en que incurran los integrantes de la Dirección, conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 89.-** Los superiores jerárquicos, mandos operativos, coordinadores, directores, titulares y personal subordinado de los cuerpos de seguridad y el personal administrativo de la Dirección están obligados a brindar el apoyo, información documentación y demás facilidades técnicas y administrativas necesarias que permitan cumplir con el objeto y fines de la comisión.

Los actos u omisiones por los que se niegue, oculten u obstruya el apoyo requerido por la Comisión se sancionará conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 90.-** Al Presidente de la Comisión, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus integrantes.
- II. Presidir, apertura y clausurar las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;
- V. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que le proponga la Unidad;
- VI. Tomar la protesta de ley a los demás Integrantes de la Comisión;
- VII. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente reglamento, de la Ley y las demás legislaciones aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
- IX. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;
- X. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- XI. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y
- XII. Las demás que le confiera a este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 91.-** Al Secretario Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión y su Presidente;
- II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión y su presidente;
- III. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;
- IV. Proponer el orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- V. Declarar el inicio y clausura de cada sesión;
- VI. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;
- VII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución propuesto por la Unidad, acompañado de los expedientes en los que obre el Procedimiento instaurado al presunto infractor;
- VIII. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes;
- IX. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- X. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar de la Comisión cumpla debidamente con sus funciones y deberes;
- XI. Informar oportunamente al Presidente de la Comisión, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;
- XII. Gestionar con autorización del Presidente, los recursos económicos necesarios ante la Dirección, a efecto de cumplir con las funciones propias de la Comisión y lograr su adecuado funcionamiento;
- XIII. Procurar los insumos y bienes materiales requeridos para la correcta y oportuna realización de las sesiones de la Comisión;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- XIV. Procurar el mantenimiento y cuidado del recinto de sesiones de la Comisión;
- XV. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con ausencia del Presidente;
- XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente de la Comisión y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 92.-** A los vocales de la Comisión les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asistir en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz y voto;
- II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la unidad;
- III. Solicitar en su caso, la participación del cuerpo de seguridad o área de la Dirección que pertenezca el integrante sujeto a procedimiento respecto a los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión;
- IV. Asistir a petición del presidente de la comisión, a todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte;
- V. Signar en conjunto con los demás integrantes de la comisión, las resoluciones dictadas por el pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- VI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
- VII. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión.
- VIII. Informar oportunamente al presidente o en su caso al pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,
- IX. Las demás que le confiera a este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 93.-** La Comisión en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la reglamentación respectiva, deberá emitir las convocatorias correspondientes al ingreso, promoción y ascenso, dictaminando además en relación con la permanencia, estímulos y recompensas, separación y sanciones, y retiro de los elementos de la policía preventiva municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

**Artículo 94.-** La Comisión sesionará de forma ordinaria mensualmente y de forma extraordinaria en los siguientes casos:

- I. Para conocer y resolver sobre las faltas en que incurran los Integrantes de las instituciones policiales;
- II. Para conocer y resolver sobre los Procedimientos de remoción;
- III. Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios Integrantes;
- IV. Cuando sea necesaria la sustitución de algún Integrante de la Comisión; y,
- V. Cuando por causas de urgencia sea necesaria la convocatoria respectiva.

**Artículo 95.-** Cuando algún Integrante de la Comisión, no pueda asistir a una sesión, lo harán saber al Secretario Técnico a efecto de que envíe la convocatoria correspondiente a quien habrá de suplirlo en el término de veinticuatro horas. En caso urgente, no se requiere de formalidad alguna.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 96.-** El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus Integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente o quien lo supla, voto de calidad en caso de empate. Cuando no exista quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, celebrándose válidamente la sesión con los que concurren a la misma y se tomarán las decisiones y acuerdos con los miembros que se encuentren presentes. Ninguna decisión será válida si no se encuentra presente el Presidente o quien lo supla. Esta sesión podrá llevarse a cabo el mismo día que la señalada en la primera convocatoria. El voto que se emita en las respectivas sesiones podrá ser secreto o público, según lo determine en su momento la propia Comisión.

**Artículo 97.-** Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los integrantes asistentes, que contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio;
- II. Lista de asistencia;
- III. Asuntos sometidos a análisis y discusión;
- IV. Acuerdos tomados y el responsable de su ejecución;
- V. Asuntos generales;
- VI. Firma de sus miembros, asistentes de los grupos de trabajo y en su caso invitados, en caso de haberlos; y,
- VII. Hora de terminación de la sesión.

### TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### SECCIÓN I DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 98.-** El régimen disciplinario comprende las obligaciones y deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y el procedimiento para su aplicación.

**Artículo 99.-** La disciplina comprende el aprecio por sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la obediencia y el escrupuloso respeto a las leyes, los reglamentos y los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y la organización de la Corporación por lo que sus integrantes deberán observar las leyes, jerarquías y categorías, así como obedecer las órdenes legítimas que se les den y salvaguardar los altos conceptos de honor, la justicia y la ética.

**Artículo 100.-** Los integrantes deberán contar con el más estricto cumplimiento al deber a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de los ciudadanos, prevenir la comisión de delitos y lograr los objetivos a fines de seguridad pública.

**Artículo 101.-** El incumplimiento a sus obligaciones y deberes que establece este reglamento y las demás disposiciones aplicables, dará lugar al inicio del procedimiento del régimen disciplinario ante la Comisión.

**Artículo 102.-** El régimen laboral de los policías de las instituciones de seguridad pública se regulará conforme al artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Federal, por la





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 103.-** Los agentes de policías de la institución de seguridad pública podrán ser separados o removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que establece esta ley para ingresar o permanecer en la institución de seguridad pública, o ser removidos por incumplimiento de sus obligaciones y deberes, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa intentado para combatir la separación, la remoción o cualquier otra forma de terminación del servicio.

Al concluir el servicio, el servidor público de la institución de seguridad pública deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, la información, la documentación, las identificaciones, los valores, las armas, los vehículos y los demás bienes y recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia

**Artículo 104.-** El auto de vinculación a proceso dictado a un servidor público de la corporación, ocasionará su suspensión temporal, sin el pago de la remuneración diaria ordinaria, hasta que se resuelva en definitiva el proceso penal correspondiente.

El servidor público de la Dirección deberá informar dentro de los tres días hábiles siguientes, por sí o a través de su defensor, su situación jurídica, para lo cual deberá presentar al superior jerárquico copia certificada de la resolución respectiva, así como de las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias, sin perjuicio de que aquél obtenga la información que requiera y lo haga del conocimiento de la Unidad; del Departamento de Recursos Humanos y de la instancia responsable de dar el aviso correspondiente al Registro Nacional de Personal y al Registro Estatal de Personal.

En caso de que se emita sentencia condenatoria, el servidor público será destituido, si por el contrario fuese absolutoria y quede firme, deberá informar dentro de los treinta días siguientes, su situación jurídica, para lo cual deberá presentar al superior jerárquico copia certificada de la resolución respectiva, así como de las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias para su reincorporación previa valoración de los requisitos de ingreso y permanencia correspondientes

**Artículo 105.-** La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran en la comisión de la infracción.

**Artículo 106.-** Son circunstancias agravantes:

- I. Incurrir simultáneamente en dos o más infracciones;
- II. La reincidencia;
- III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva la concertada por dos o más policías;
- IV. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada:
- V. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VII. la jerarquía del presunto infractor; y
- VIII. La gravedad de las consecuencias que haya producido la transgresión

**Artículo 107.** Son circunstancias atenuantes:





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 72-23-24

- I. La buena conducta del policía infractor con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos acreditados;
- III. La inexperiencia del presunto infractor por ser de reciente ingreso;
- IV. Haberse originado la falta por un exceso de celo en bien del servicio; e
- V. Incurrir en falta o infracción por la influencia probada de un superior.

La imposición de las sanciones se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con la legislación aplicable.

### CAPÍTULO II SANCIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

**Artículo 108.-** Será considerada como falta al elemento de esta Dirección que no cumpla cabalmente con cada uno de los deberes, obligaciones y prohibiciones que se estipulan en el presente reglamento, así como la que sea contraria a las normas de disciplina y principios de actuación. Se entiende por sanción la medida a que se hace acreedor el servidor público que cometa alguna falta de las previstas en este Reglamento.

La aplicación de sanciones será proporcional a la gravedad y reiteración a la falta cometida.

La imposición de las sanciones deberá registrarse en el expediente laboral del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Dirección de conformidad con la legislación aplicable, en todos los casos en que los elementos adscritos a esta Dirección incurran en faltas graves, administrativas, que se presenten por parte de la sociedad, deberá darse vista a la Comisión.

**Artículo 109.-** Las sanciones a las que puede ser acreedor el personal adscrito a la Dirección son las siguientes:

- I. **Apercibimiento** Que consiste en la llamada de atención que el superior jerárquico hace dirigida al responsable de la falta, exhortándolo a que evite la repetición de la misma, debiendo constar por escrito en el expediente del sancionado;
- II. **Amonestación:** Que consiste en el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y apercibiéndolo de la aplicación de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación puede ser de carácter público o privada y consistirán en lo siguiente:
  - a) **Amonestación Privada:** Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se comunicará de manera verbal o por escrito y no se hará constar en el expediente y registro antes aludidos; y
  - b) **Amonestación Pública:** Esta es la advertencia hecha al infractor sobre las consecuencias de la conducta cometida, instándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia, la cual se hará constar en el expediente personal del sancionado.
- III. **Arresto:** Es la continuación de un servicio de inspección y vigilancia o la realización de algún trabajo administrativo que sufre un subalterno por haber incurrido en faltas considerables, a realizarse dentro de las instalaciones que designe la superioridad y que puede ser hasta por 36 horas, contadas a partir de la hora que se da por enterado.  
El arresto podrá permutarse por la asignación de tareas específicas a favor de la comunidad, distintas a las de su cargo y sin demérito de su dignidad, a elección de este;
- IV. **Cambio de adscripción:** Que consiste en la determinación que se haga cuando el



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 23-23-24

- comportamiento de la o el elemento afecte notoriamente la disciplina y la buena marcha del grupo operativo al que esté asignado o bien, cuando sea necesario para mejorar la prestación del servicio y que contribuya a mantener una buena relación e imagen con la propia comunidad;
- V. **Suspensión temporal:** Que consiste en aquella que procede en contra de los elementos que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso la suspensión será hasta por tres meses, sin goce de sueldo y en consecuencia se reintegrará a la Tesorería Municipal la remuneración correspondiente;
- VI. **Suspensión cautelar:** Que consiste en la medida cautelar con el elemento que se encuentre sujeto a investigación del orden administrativo o penal, por actos u omisiones graves que pudieran derivarse en presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la imagen de la Dirección o a la comunidad en general; será decretada por la autoridad que conozca del procedimiento interno, mediante resolución fundada y motivada, en este caso dicha medida cautelar tendrá como consecuencia la suspensión de la remuneración correspondiente.
- La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.
- En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad se le pagarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento por motivo de la suspensión cautelar, y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar;
- VII. **Degradación en su jerarquía:** La degradación es el descenso en el nivel jerárquico con motivo de una falta disciplinaria, lo que conlleva a la pérdida del grado y la percepción o estímulos económicos correspondientes al mismo; y,
- VIII. **Destitución del cargo:** Que consiste en la conclusión de la relación administrativa derivada de la baja definitiva de la o el elemento por faltas graves cometidas en el desempeño de sus funciones; lo anterior sin responsabilidad para la Corporación Policial, y ante la que no procede ningún medio de defensa legal ordinario.

### CAPÍTULO III DE LAS AMONESTACIONES

**Artículo 110.-** Serán sancionadas con amonestación, las siguientes conductas:

- I. Presentarse con retardo al registro de asistencia;
- II. Ausentarse durante la lectura de la orden del día;
- III. Presentarse al servicio sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- IV. Alterar las características del uniforme, o usar prendas ajenas a este;
- V. Carecer de limpieza en su persona, uniforme, equipo o instalaciones asignadas;
- VI. No tener la atención o consideración a la jerarquía del superior al dirigirse al mismo;
- VII. Dirigirse a sus superiores o compañeros mediante apodosos o sobrenombres estando en servicio; No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando; y
- VIII. Las demás conductas que atenten en contra de la disciplina de la corporación y no ameriten la imposición de otro correctivo de los establecidos en esta ley.

**Artículo 111.-** En una sola audiencia se tramitará el procedimiento sumarísimo para aplicar la amonestación, dándose, desde luego, la garantía de audiencia y de defensa al policía implicado, resolviéndose allí mismo lo procedente y dejándose constancia escrita del citado procedimiento.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

### CAPÍTULO IV DEL ARRESTO

**Artículo 112.-** Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo, fundamento legal y la hora de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirla.

Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda; cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su unidad administrativa para concluirlo; y
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

**Artículo 113.** Los arrestos serán impuestos a los Integrantes de la corporación policial por el superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, respetando la linealidad del mando, y serán graduados por los mismos.

**Artículo 114.** Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo, fundamento legal y la hora de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirla.

**Artículo 115.** Serán sancionados con arresto hasta por doce horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas y que no ameriten una amonestación:

- I. Faltar injustificadamente a sus labores por un día;
- II. No informar oportunamente a sus superiores de la inasistencia o abandono del servicio de sus subordinados;
- III. Permitir que, sin causa justificada, algún elemento no asista a la formación de pase de lista u órdenes;
- IV. No hacer las debidas demostraciones de respeto a sus superiores;
- V. No ser amable y cortés con sus subordinados;
- VI. Quitarse la gorra o tocado durante el servicio, cuando su uniforme lo indique;
- VII. No usar el cabello corto, la barba rasurada y el bigote recortado;
- VIII. Ceñirse exageradamente el uniforme;
- IX. Fumar, masticar chicle o escupir ante sus superiores;
- X. Estando en servicio, platicar con algún civil o personal policial sobre asuntos no referentes a la función de seguridad;
- XI. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la policía o durante el servicio, y
- XII. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere este reglamento.

**Artículo 116.-** Serán sancionados con arresto hasta por veinticuatro horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas:

- I. Faltar injustificadamente a sus labores por dos días consecutivos;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-74

- II. Dejar de realizar las actividades ordenadas por la superioridad durante el servicio o comisión para ocuparse de otras;
- III. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- IV. No desempeñar el servicio o comisión en la forma que fue ordenado por la superioridad;
- V. Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo en el caso de flagrante delito;
- VI. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento;
- VII. Ocultar su nombre o no mostrar su identificación oficial al ciudadano que lo requiera;
- VIII. No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran Durante el servicio o a su término;
- IX. Actuar sin la diligencia y oportunidad requeridos en el servicio o comisión;
- X. Omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;
- XI. Alterar o asentar datos incorrectos en la relación de servicios o roles de firmas;
- XII. Alterar el rol de guardia o bitácoras;
- XIII. Desconocer las jerarquías superiores o la forma en que está organizada la corporación policial;
- XIV. Hacerse representar ante los superiores en solicitudes o quejas;
- XV. Tratar con familiaridad a los superiores o subalternos o con palabras altisonantes o señas obscenas;
- XVI. Manifiestar disgusto, burla, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones superiores;
- XVII. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XVIII. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
- XIX. No atender en forma diligente al público;
- XX. No descender de la unidad policial para atender o sancionar a un infractor;
- XXI. No aplicar las técnicas y tácticas policiales en la detención de personas y/o vehículos;
- XXII. No cumplir las órdenes de sus superiores;
- XXIII. No observar estricta puntualidad al ingresar a prestar el servicio encomendado;
- XXIV. No saludar militarmente a sus superiores jerárquicos;
- XXV. No responder el saludo de un subordinado;
- XXVI. No guardar discreción respecto de los asuntos que tengan conocimiento y que estén relacionados con su servicio;
- XXVII. No aplicar su conocimiento y capacidad para evitar accidentes y cuando éstos ocurran no prestar el auxilio procedente; y
- XXVIII. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere este reglamento.

**Artículo 117.** Serán sancionados con arresto hasta por treinta y seis horas aquellos policías que incurran en las siguientes faltas:

- I. Faltar injustificadamente a sus labores por tres días consecutivos;
- II. Haber acumulado cinco amonestaciones en un año de calendario;
- III. Salvar conductos al tratar asuntos oficiales;
- IV. Actuar negligentemente en el servicio o comisión;
- V. Actuar con negligencia en el empleo, uso o manejo del armamento;
- VI. No abastecer oportunamente su arma de cargo, en los lugares indicados;
- VII. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo con que ha sido dotado el elemento, siendo responsable también de esta falta el superior jerárquico respectivo;
- VIII. Utilizar en el servicio armamento que no sea el de cargo, independientemente de las demás sanciones a que se haga acreedor el infractor;
- IX. No utilizar adecuadamente los objetos, implementos o equipos destinados para el servicio;
- X. Extraviar el vestuario, armamento o equipo de trabajo, o documentos de cargo, que estén bajo su guarda o custodia;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- XI. No entregar oportunamente al almacén el equipo de cargo;
- XII. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- XIII. Permitir que su unidad motorizada o ciclística la utilice otro compañero o elemento extraño, sin autorización superior;
- XIV. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares, así como los aparatos de radio comunicación policial;
- XV. No reportar a los elementos que hagan mal uso del radio cuando se tenga conocimiento de ello;
- XVI. Hacer mal uso del radio portátil o el instalado en las unidades motorizadas;
- XVII. Utilizar en forma indebida la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- XVIII. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique una sanción de las que establece Este reglamento;
- XIX. No poner de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos a los elementos de la corporación que alteren el orden o cometan otro ilícito;
- XX. No reportar de inmediato la detención de un vehículo, o en su caso, la detención, el traslado o internamiento de personas detenidas por falta o en flagrante delito;
- XXI. Retener documentos a conductores de vehículos, cuando esto sea improcedente;
- XXII. Detener injustificadamente a una persona, independientemente de las responsabilidades penales a que se hiciere acreedor el responsable;
- XXIII. Retener vehículos sin estar autorizado para ello, con la excepción del caso de flagrancia;
- XXIV. Utilizar vehículos no oficiales en el servicio; y,
- XXV. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere este reglamento.

### CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN

**Artículo 118.-** La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el elemento infractor y la Dirección.

La suspensión a que se refiere el presente artículo es distinta a la suspensión temporal que como medida cautelar se dicte eventualmente dentro de un procedimiento.

Durante el tiempo que dure la suspensión a que se refiere esta disposición, el elemento infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la corporación policial tampoco le cubrirá sus percepciones.

**Artículo 119.-** Concluida la suspensión, el policía deberá presentarse en su área o unidad de adscripción, debiendo informar por escrito al superior jerárquico su reincorporación al servicio.

### CAPÍTULO VI DE LA DEGRADACIÓN

**Artículo 120.-** La degradación es el descenso en el nivel jerárquico con motivo de una falta disciplinaria o sus funciones operativas, lo que conlleva a la pérdida del grado y la percepción o estímulos económicos correspondientes al mismo.

**Artículo 121.-** Serán causas de degradación jerárquica, las siguientes:

- I. Dejar de observar el debido respeto y subordinación legítima hacia sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos;





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

- II. Realizar conductas contra la independencia e imparcialidad de la corporación policial, tales como aceptar, ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona o autoridades distintas a las de la corporación policial; en este caso, a condición de que no exista una relación jerárquica;
- III. Proporcionar información reservada a la que tenga acceso con motivo de sus funciones y que afecte la seguridad pública y la procuración de justicia;
- IV. Desempeñar en forma negligente o deficiente los trabajos propios de sus funciones o los relacionados con éstas, que le sean encomendados;
- V. Abstenerse de cumplir las comisiones que legalmente se le confieran o retardar injustificadamente su ejecución.
- VI. Dejar de asistir sin motivo justificado a su área de adscripción o limitar indebidamente las horas de trabajo, así como dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo.
- VII. Actuar con dolo o negligencia en la custodia de los expedientes y documentos de la corporación policial; propiciando su deterioro, destrucción, ocultamiento, sustracción o pérdida
- VII. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se refiere este reglamento.

### CAPÍTULO VII DE LA DESTITUCIÓN

**Artículo 122.-** La destitución es la terminación de la relación administrativa entre la corporación policial y el policía infractor, sin responsabilidad para aquélla.

**Artículo 123.-** Serán causas de destitución del cargo, las siguientes:

- I. Faltar a desarrollar sus funciones más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin causa justificada;
- II. Abandonar o suspender la comisión que se esté desarrollando, en forma injustificada;
- III. No guardar la debida discreción respecto a las acciones de servicio;
- IV. Acumular más de tres arrestos en un mes;
- V. Recibir dádivas o regalos de cualquier especie, e incluso aceptar ofrecimientos o promesas por hacer o dejar de hacer algo relacionado en forma directa o indirecta con la función policial que se desarrolla;
- VI. Realizar dentro de la función policial; cualquier acto que no sea de su competencia y que viole la ley;
- VII. Tomar para sí o para otro, instrumentos u objetos del delito o de las faltas; los que en el momento de la detención o arresto posean los presuntos autores de un delito o de una falta, o los que posean aquellas personas a quienes se les preste auxilio por un accidente o por calamidad pública;
- VIII. Vender o dar en prenda, cualquier objeto o instrumento propiedad del gobierno, el cual le haya asignado para el desempeño de su encargo;
- IX. Robar propiedad del gobierno;
- X. Abandonar un arresto;
- XI. Presentarse al desempeño de sus funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico producto de bebidas embriagantes, o bajo el influjo de sustancias tóxicas, enervantes o psicotrópicos;
- XII. Ingerir las bebidas o sustancias señaladas en la fracción anterior dentro de su servicio;
- XIII. Presentarse uniformados o semi uniformados en bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XIV. Cometer fuera de servicio faltas graves que atenten a la moral social o familiar;
- XV. Las que en cada caso considere la autoridad disciplinaria, conforme a los indicadores a que se



## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

refieren las Leyes y Reglamentos relativos aplicables. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 124.-** Las relaciones jurídicas entre las Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables. Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

**Artículo 125.-** Los integrantes de la Dirección podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización. Las legislaciones correspondientes establecerán la forma para calcular la cuantía de la indemnización que, en su caso, deba cubrirse. Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

**Artículo 126.-** La terminación del Servicio de Carrera Policial será:

- I. Ordinaria, que comprende:
  - a) Renuncia;
  - b) Incapacidad permanente para el desempeño de las funciones; y,
  - c) Jubilación.
- II. Extraordinaria, que comprende:
  - a) Separación por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia; o,
  - b) Remoción del cargo o nombramiento por incurrir en causas de responsabilidad con motivo de su encargo.

**Artículo 127.-** Corresponde a la Comisión sustanciar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de las sanciones de suspensión, degradación jerárquica y destitución previa vista del superior jerárquico a la Unidad o su equivalente.

### SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

**Artículo 128.-** El procedimiento de separación por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia y demás supuestos a que se refiere la ley y el presente reglamento, así como el procedimiento disciplinario por violación o incumplimiento de las obligaciones y los deberes de los policías que ameriten la aplicación de suspensión, degradación jerárquica y destitución, será preponderantemente oral y deberá realizarse ante la Comisión, con estricto apego a las disposiciones legales y a las formalidades esenciales.

Iniciará por solicitud escrita fundamentada y motivada del superior jerárquico del infractor o por la unidad de asuntos internos ante el Secretario Técnico de la Comisión, en la que expresará la causa de separación que a su parecer se ha actualizado, así como los hechos que eventualmente la configuren y expondrá el contenido de las actuaciones de la investigación que se hubieren realizado, así como los demás elementos probatorios en que se apoye.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 129.-** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud, el Secretario Técnico de la Comisión determinará si existen elementos para iniciar el procedimiento; en caso contrario, devolverá la solicitud al superior jerárquico y le adjuntará la resolución de no procedencia correspondiente.

**Artículo 130.-** El Secretario Técnico de la Comisión podrá determinar inmediatamente como medida cautelar la suspensión del policía en el servicio, el cargo o la comisión, con el pago del 30% así cubriendo el mínimo vital y podrá conservar el servicio médico, durante la realización de la investigación correspondiente; e informará de ello al Presidente de la Comisión en la admisión del procedimiento.

La medida cautelar será notificada al policía y al Director y, por otra parte, no prejuzga sobre la responsabilidad de aquél.

De no dictarse la medida, el Secretario Técnico de la Comisión solicitará al superior jerárquico que determine y notifique al policía el lugar donde quedará a disposición y las funciones que realizará, en tanto se resuelve el procedimiento.

El Director podrá determinar dicha medida cautelar, en caso de posible violación o incumplimiento a las obligaciones y los deberes por parte del policía, cuando tenga conocimiento de ello por informe del superior jerárquico correspondiente o mediante denuncia de particular, y remitirá sin demora al Secretario Técnico las actuaciones y demás constancias relativas a los hechos, así como la medida cautelar; todo lo cual deberá ser notificado al policía.

La medida cautelar a que se refiere el presente artículo en ningún caso podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del momento en que le sea notificada al policía, transcurridos los cuales sin que se haya emitido resolución en el procedimiento, aquél se reincorporará plenamente al servicio, al cargo o la comisión, sin perjuicio de que se prosiga la investigación.

**Artículo 131.-** El superior jerárquico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que haya sido notificado el acuerdo de no procedencia, podrá impugnarlo ante la Comisión mediante el recurso de Reclamación, en el que hará valer los argumentos de procedencia y las pruebas en que se apoye. La Comisión resolverá dentro de los cinco días naturales siguientes, mediante determinación que será irrecurrible.

**Artículo 132.-** El acuerdo de inicio del procedimiento deberá de contener:

- I. Una relación sucinta de los hechos que motiven éste;
- II. Otorgará al policía de que se trate un plazo de cinco días hábiles para contestar y ofrecer pruebas, y lo apercibirá de que, de no hacerlo, se presumirán como ciertos los hechos, y por precluido su derecho a ofrecer pruebas salvo las que tuvieren el carácter de supervenientes; y,
- III. En su caso, confirmará o revocará la medida cautelar, o bien la impondrá.

El acuerdo de inicio del procedimiento, será notificado al superior jerárquico y al policía, a quien se le entregará copia cotejada del mismo de las constancias y documentos que obren en el expediente.

**Artículo 133.-** La notificación al policía a que se refiere el artículo anterior será personal y se realizará en el domicilio oficial de su adscripción, en el último que hubiere reportado o en el lugar en que se encuentre físicamente, indistintamente, y en caso de desconocerse los mismos,





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-74

se le notificará mediante lista de acuerdos del domicilio oficial de su adscripción, de la Unidad y del Secretario Técnico de la Comisión.

Para el caso de la notificación mediante lista de acuerdos, se le hará saber que las copias a que se refiere el artículo anterior, quedarán a su disposición en el domicilio de la Secretaría Técnica de la Comisión.

Las notificaciones al superior jerárquico se harán mediante oficio.

El Presidente de la Comisión designará al personal que llevará a cabo las notificaciones personales al integrante o a su defensor.

**Artículo 134.-** El policía, en su escrito de contestación ante la Comisión, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la misma, apercibido que, de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán mediante aviso que se colocará en un lugar visible al público dentro de las oficinas del Órgano interno de control o de la Secretaría Técnica.

En el mismo escrito, el policía podrá designar defensor y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos contenidos en la solicitud del superior jerárquico, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como considere que tuvieron lugar, ofreciendo los elementos de prueba que estime pertinentes; tratándose de documentos, estos deberán acompañarse al escrito de contestación.

**Artículo 135.-** En el acuerdo por el cual se tenga al policía dando contestación se proveerá respecto de la admisión de las pruebas, señalando día y hora para la celebración de una audiencia de desahogo de las que así lo ameriten. En caso de que el integrante no haya dado contestación en la forma y términos previstos en el artículo anterior, se proveerá únicamente respecto de las ofrecidas por superior jerárquico.

El superior jerárquico comparecerá personalmente o por conducto del servidor público que se comisione para tal efecto, al desahogo de las audiencias cuando sea requerido.

El oferente de la prueba testimonial presentará a sus testigos. Cuando el testigo sea integrante de la corporación policial y no se presente a la audiencia, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que le ordene que comparezca. El desacato de dicha instrucción se hará del conocimiento de su superior jerárquico.

En cualquier otro caso en que el oferente no pueda presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitar a la Comisión que los cite. Esta los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia de los testigos, se declarará desierta la prueba.

Tanto el superior jerárquico como el integrante podrán repreguntar a los testigos.

Los miembros de la Comisión podrán formular preguntas al policía, así como solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario Técnico de la misma, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento de la verdad histórica.

En el procedimiento serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional por posiciones y las que fueren contra la moral o contra el derecho.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

**Artículo 136.-** Desahogadas las pruebas, el Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que el superior jerárquico y el integrante formulen alegatos por escrito. Expresados los alegatos o transcurrido dicho término, la Comisión procederá a dictar resolución definitiva.

**Artículo 137.-** La resolución definitiva dictada en sesión por la Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada y contendrá una relación sucinta de los hechos y circunstancias materia del procedimiento, los que se tuvieron por probados junto con los razonamientos lógicos jurídicos en que se apoyen los resolutivos de ésta.

Los acuerdos dictados en el procedimiento sólo serán firmados por el Presidente de la Comisión y autenticados por el Secretario Técnico de la misma; la resolución definitiva será firmada por todos los integrantes de la Comisión con voz y voto y autorizada por el Secretario Técnico.

**Artículo 138.-** Si en la resolución dictada por la Comisión no se impusiere al policía la suspensión o destitución del servicio, cargo o comisión, será restituido en el mismo, en caso de que hubiere sido suspendido, y se le cubrirán las percepciones que dejó de recibir durante ese tiempo.

**Artículo 139.-** La facultad de la Comisión para imponer las sanciones por infracción al régimen disciplinario prescribe en el término de tres años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se realice la conducta u omisión en que consista la infracción.

La prescripción operará de oficio o a petición del policía. En el primer caso, la Comisión podrá determinarla al resolver respecto del inicio del procedimiento y, en el segundo caso, la hará valer el policía en su escrito de contestación.

El procedimiento caducará si no se efectúa ningún acto procedimental, ni se presenta promoción alguna durante un término mayor de un año contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se hubiere dictado el último acuerdo.

Cuando se determine la caducidad se procederá al archivo del expediente, sin perjuicio de que se solicite nuevamente por el superior jerárquico el inicio del procedimiento, salvo que hubiere prescrito la facultad de la Comisión conforme al presente artículo.

**Artículo 140.-** La resolución definitiva dictada por la Comisión es irrecurrible.

**Artículo 141.-** En lo no previsto en el presente capítulo en cuanto a la admisión, desahogo y valoración de las pruebas se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 142.-** La Comisión remitirá copia certificada de sus resoluciones al Superior Jerárquico del policía, a la unidad del servicio profesional de carrera, al área de recursos humanos correspondiente, al Registro Estatal de Personal y demás instancias que estime pertinentes, para que procedan a su ejecución, informando de ello a la Comisión respectiva.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.





## TORREÓN ¡SIEMPRE PUEDE!

**Segundo.** - Se aboga el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública, aprobado en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 15 de junio de 2015 y publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2015, así como las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Una vez que el presente Reglamento se encuentre en vigor, se dispondrán de cinco días hábiles para celebrar la instalación de la Comisión de Honor y Justicia, turnando a las áreas adscritas la notificación correspondiente a fin de comenzar sus procesos de selección de las o los representantes de las vocalías creadas.

**Cuarto.** - El Secretario del Republicano Ayuntamiento solicitará la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado."

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los ocho días del mes de junio de dos mil veintitrés.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN

LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ

SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LCDA. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ







**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 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, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 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, \$842.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$1,147.00 (UN MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$3,138.00 (TRES MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,570.00 (UN MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$829.00 (OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$33.00 (TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$118.00 (CIENTO DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$236.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$423.00 (CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$842.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2023.***

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: 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.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Correo Electrónico para publicación de edictos: [periodico.oficialcoahuila@gmail.com](mailto:periodico.oficialcoahuila@gmail.com)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)