

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA**

### **I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento, conformado por el Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores, constituyen el órgano de administración del Municipio y como tal, en el desempeño de sus funciones deben actuar conforme a derecho y en oficio y beneficio de la comunidad.

El Reglamento Interior del R. Ayuntamiento contiene las normas básicas por las cuales ha de conducirse la vida institucional del Ayuntamiento, las atribuciones de quienes lo integran, así como las reglas que deben seguirse para sesionar en Comisiones y en Sesiones de Cabildo.

Modificar este Reglamento Interior, significa la actualización de lo referido en el párrafo anterior, ya que en muchos sentidos, la norma había sido superada por las prácticas que, por las necesidades del Municipio, se desempeñan y para que ello no represente una inobservancia al orden jurídico o la arrogación de atribuciones no sustentadas por una norma, se observó la necesidad de la presente reforma que fuese congruente con las normas constitucionales y legales del orden federal y local y, adecuada a las necesidades que se requieren, como órgano máximo para la toma de decisiones dentro del Municipio.

Se reforma la totalidad del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento mediante la aplicación de los principios de técnica legislativa y, se cuida la redacción de su texto conforme a la técnica jurídica correspondiente.

### **II.- FUNDAMENTO LEGAL**

El presente Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Torreón, Coahuila, fue redactado:

- De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de la de los Estados Unidos Mexicanos.
- De conformidad con lo establecido por los artículos 158 – B, 158 – C, 158 – F, 158 – N y, por el 158 – U, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad con lo señalado por el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; de los cuales, es pertinente destacar los artículos:

**“ARTÍCULO 24.** En el Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo los municipios entes autónomos locales, éstos depositarán la potestad de su gobierno y administración en un órgano colegiado al que se denominará Ayuntamiento. La autonomía, se traducirá en la capacidad de derechos y responsabilidades para regular y administrar los asuntos públicos bajo su competencia y en interés de su población.

La competencia municipal se ejercerá por el ayuntamiento o, en su caso, por el Concejo Municipal y no podrá ser vulnerada o restringida por los Gobiernos Federal o Estatal. Sin perjuicio de su competencia municipal, los ayuntamientos deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales, siempre que estas leyes no contravengan la competencia municipal que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local u otras disposiciones que emanen de ellas.

Los Gobiernos Municipales, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación una relación de respeto y de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país. Los Municipios ejercerán de manera coordinada, en los términos de las disposiciones aplicables, las facultades coincidentes o concurrentes con la Federación o el Estado.”

**“ARTÍCULO 25.** El Ayuntamiento constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.”

**“ARTÍCULO 26.** El Ayuntamiento dispone de un órgano ejecutivo a cargo del Presidente Municipal, responsable ante el Ayuntamiento mismo. El Ayuntamiento, en su carácter de cuerpo colegiado, no podrá en ningún caso desempeñar funciones de órgano ejecutivo.”

**“ARTÍCULO 27.** El Ayuntamiento, dentro del ámbito de la ley, gozará de libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.”

**“ARTÍCULO 28.** Cuando autoridades estatales o federales estén facultadas por las leyes para intervenir en asuntos cuya responsabilidad sea compartida por los ayuntamientos, éstos mantendrán su derecho de tomar iniciativas y decisiones sobre dichos asuntos.”

**“Artículo 114.** La Administración Pública Municipal, es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al Poder Público depositado en el Ayuntamiento, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las Políticas Públicas Municipales, y cumplir con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de Desarrollo Integral y de Prestación de los Servicios Públicos.”

“**ARTÍCULO 182.** Los ayuntamientos podrán expedir y promulgar, entre otros, los siguientes reglamentos:

...

III. Los reglamentos que tiendan a asegurar la creación, funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales y, en general los que corresponden al Ayuntamiento por no estar expresamente atribuidos a la Federación o al Estado, como son los que deben regular las siguientes materias:

...”

### **III.- ALCANCE JURÍDICO**

El nuevo Reglamento Interior del R. Ayuntamiento trastoca las atribuciones del C. Presidente Municipal, de los Regidores, de los Síndicos, del Secretario del propio Ayuntamiento, las de los Regidores y Síndicos reunidos en Comisiones, las de la totalidad de los Ediles constituidos en Cabildo y, lo relativo a todos los instrumentos que del ejercicio de las anteriores se deriven y conforman; todo lo anterior, para quedar como sigue:

## **“REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **EL MUNICIPIO**

##### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** De conformidad con lo expresado por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos del 158 – B al 158 – D, 158 – K, 158 – N, 158 – P, 158 – U y 159 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos del 1 al 4, el 13, el 14, del 24 al 28 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el Presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones que rigen la instalación, estructura, integridad y funcionamiento interno del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila; que erigido en Cabildo, es la autoridad máxima y colegiada del Municipio. Define las Disposiciones Generales en torno de las Unidades Administrativas y de los Directores y Directores Generales titulares de las mismas; sus disposiciones son de orden e interés público y de observancia y aplicación general en todo el territorio del Municipio de Torreón, Coahuila.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acuerdos Económicos: Resoluciones del Cabildo, que sin incidir en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del R. Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés general.
- II. Ayuntamiento: Órgano de autoridad máxima del Municipio, integrado por el Presidente Municipal, 2 Síndicos y 16 Regidores.
- III. Bando de Policía y Gobierno: Norma expedida por el Cabildo, cuyo contenido son aquellas disposiciones relativas a la naturaleza jurídica del Municipio, los valores protegidos en la esfera de la seguridad y el orden público, en todo lo relativo al civismo, la propiedad y el bienestar colectivo, la integridad de las personas, el disfrute de sus bienes y propiedades particulares, así como las disposiciones generales y propias del Gobierno Municipal.
- IV. Cabildo: El R. Ayuntamiento reunido en Sesión, como cuerpo colegiado de Gobierno.
- V. Disposiciones Administrativas de Alcance Particular: Aquéllas resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo; se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.
- VI. Disposiciones Emergentes de Observancia General: Aquéllas resoluciones de Cabildo, que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de la población del Municipio.
- VII. Presupuesto de Egresos: Disposición normativa municipal, por virtud de la cual el R. Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes aplicables.
- VIII. Reglamento: Resolución de Cabildo, que teniendo carácter de norma general, abstracta, impersonal, permanente, obligatoria y coercible, tiende a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia al Municipio de Torreón en cualquier materia y, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 3.** El Municipio de Torreón, Coahuila, es un ente autónomo que posee personalidad jurídica y patrimonio propio; no tiene vínculos de subordinación jerárquica con el Gobierno del Estado; administra libremente su hacienda; tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y jurisdiccionales administrativas propias; y, su gobierno es electo directa y popularmente, con base en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

**Artículo 4.** El Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia, está integrado por el Presidente Municipal, dos Síndicos y 16 Regidores.

**Artículo 5.** El Ayuntamiento reside en la ciudad de Torreón, Coahuila, cabecera municipal, en donde tiene como sede oficial el edificio que ocupan las oficinas municipales que se encuentran ubicadas en la Avenida Mariano Matamoros s/n, entre las calles de Galeana y Ramón Corona.

Su residencia podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento y debido a razones de orden público e interés social; lo anterior, previa aprobación de la legislatura del Estado.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento, tiene cuatro años como periodo de Gobierno y Administración Municipal. Serán éstos, entre el primero de Enero del año inmediato al día de la elección y el día anterior a aquél en que inicie funciones el que deberá sucederlo.

**Artículo 7.** Es obligación del Ayuntamiento, garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos Torreonenses y coadyuvar en la organización comunitaria, a efecto de que los ciudadanos habitantes del Municipio, puedan ejercer el derecho a participar en la vida pública. Para ello, vigilará el adecuado cumplimiento del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón.

**Artículo 8.** El Escudo de Armas del Municipio, sólo podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 9.** Se consideran fechas cívicas, especiales para el Municipio:

- I. **El 3 de Octubre de 1883:** Se instala el primer Ayuntamiento en la villa de Torreón, por Decreto del Congreso del Estado, de fecha 24 de Febrero del mismo año (Presidente Municipal: Antonio Santoscoy Montes de Oca).
- II. **El 1 de Enero de 1894:** El coronel Carlos González, es Presidente Municipal electo popularmente, (primer Ayuntamiento electo popularmente)
- III. **El 15 de Septiembre de 1907:** Torreón se eleva al rango de ciudad, por Decreto del Congreso del Estado, de fecha 13 de Julio del mismo año.
- IV. **El 20 de Julio de 1923:** Muere el General Francisco Villa.

**Artículo 10.** Los miembros del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deben acatar y cumplir las atribuciones que les señala la Constitución Política del Estado, el Código Municipal, los Reglamentos del Municipio y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 11.** Los miembros del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, no podrán aceptar el desempeño de cualquier otro empleo, cargo o comisión de la Federación, de los Estados o de otros Municipios, con excepción de los cargos honoríficos, de investigación y/o docencia; caso en el que sólo podrán dedicar cinco horas semanales como máximo, sin perjuicio de las responsabilidades que por su encargo les encomiendan las leyes aplicables y los Reglamentos del Municipio.

**Artículo 12.** Los integrantes del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, además de estar obligados a guardar el debido respeto y compostura en el Recinto Oficial y en las sesiones de Cabildo, deben hacerlo así, en cualquier acto público al que acudan por motivo de sus funciones.

En todo momento y ante cualquier circunstancia, deben actuar en función del bien público municipal; a lo que registrarán su comportamiento en base a los principios de lealtad, honestidad, responsabilidad, preeminencia, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, respeto, en sujeción al estado de derecho y con sentido del bien común, humanista, social y democráticamente para con la ciudadanía. Asimismo, deberán guardar la reserva y debida discreción, en relación con los asuntos tratados en las sesiones privadas de Cabildo.

**Artículo 13.** Los miembros del Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político, a favor de cualquier candidato o partido político, durante el desempeño de sus funciones como servidores públicos y cuando participen en actos oficiales.

**Artículo 14.** Los Munícipes, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán:

- I. Tener un modo honesto de vivir.
- II. Conocer el modo de operar y los ordenamientos legales que rigen la Administración Pública Municipal.
- III. Conocer la situación demográfica, geográfica, económica, social y política del Municipio.
- IV. Vincular su quehacer con el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Estar dispuestos a capacitarse, en los términos que se acuerde en Sesión de Cabildo.

**Artículo 15.** El desconocimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios municipales o relativos al Municipio, no exime de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad a los Munícipes, Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración pública Municipal.

**Artículo 16.** El Cabildo, deberá vigilar que en ningún caso, prevalezcan intereses personales o de grupo, contrarios a los legítimos intereses municipales y de las comunidades que lo integran.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **EL AYUNTAMIENTO COMO ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 17.** El Ayuntamiento, posee personalidad jurídica y patrimonio propio y, por conducto del Cabildo, se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, en los términos establecidos por el Código Municipal del Estado.

Reside en el Cabildo, la máxima autoridad de la Administración Pública Municipal y del Municipio, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa; lo anterior, conforme al esquema de distribución de competencias previstas por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

El ejercicio de dichas atribuciones, se deposita en el Cabildo y en las entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

#### **Capítulo II**

##### **Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 18.** La Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, es el acto formal sujeto a las disposiciones establecidas, para tal efecto, en la Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, además de los artículos del 64 al 68 del Código Municipal para el Estado.

#### **Capítulo III**

##### **Instalación del Ayuntamiento**

**Artículo 19.** En el mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, en Sesión Ordinaria, se nombrará una Comisión plural, que funja como Comisión instaladora del Ayuntamiento electo, en la que tengan representación Regidores de distintos partidos políticos.

Esta Comisión convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con los documentos legales de constancia y validez, emitidos por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, para que acudan a la Sesión de Instalación. La convocatoria, se hará a los integrantes propietarios, por los menos con 15 días naturales de anticipación.

**Artículo 20.** En reunión preparatoria a la instalación, el Ayuntamiento electo designará un Secretario de entre sus integrantes, quien estará a cargo de elaborar el Acta correspondiente a la Sesión de Instalación.

**Artículo 21.** La Sesión de Instalación del Ayuntamiento, será válida con la presencia de la mitad mas uno de sus integrantes electos y será pública. Ésta tendrá por objeto:

- I. La Protesta legal del Presidente y demás integrantes del Ayuntamiento entrante.
- II. La declaratoria que hará el Presidente entrante, de quedar formalmente instalado el Ayuntamiento.
- III. La presentación del Presidente Municipal, de los aspectos generales y un avance del Plan de Desarrollo Municipal que habrá de proponer a Cabildo y que registrará durante su administración.

**Artículo 22.** La protesta que rinda el Presidente entrante, será en los términos siguientes:

“Protesto, sin reserva alguna, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Coahuila de Zaragoza, todas las leyes que de ellas emanen y los Reglamentos que rigen al Municipio, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido; mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio, del Estado y de la Nación. Si no lo hiciera así, que el Municipio, el Estado y la Nación me lo demanden”.

**Artículo 23.** Una vez realizada la Sesión de Instalación, el Ayuntamiento entrante, en Sesión Ordinaria de Cabildo, procederá a:

- I. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor y demás Directivos de la Administración Pública Municipal.
- II. Aprobar las Comisiones de Cabildo, a las que se refieren el Código Municipal y este Reglamento.

**Artículo 24.** Lo no previsto por este Reglamento para el proceso de instalación del Ayuntamiento, estará sujeto a lo señalado por el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### **Capítulo IV**



## **Naturaleza del Cabildo**

**Artículo 25.** El Cabildo, es el órgano colegiado de máxima autoridad en el Municipio, al que compete la definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y Reglamentos aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, se depositan en el Presidente Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren el Código Municipal para el Estado de Coahuila, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 26.** Los integrantes del Cabildo, poseen igual derecho de participación, tienen derecho a voz y voto y, gozan de las mismas prerrogativas.

## **Capítulo V**

### **Distribución de Atribuciones**

**Artículo 27.** Las Funciones respecto de los miembros del Cabildo que se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás Reglamentos municipales y, sólo para regular el funcionamiento colegiado del Cabildo, en los términos de los artículos 3 y 7 de este Ordenamiento.

El Cabildo, será presidido por el Presidente Municipal o quien, en sus ausencias, le sustituya y desempeñe sus funciones, en términos de Ley.

El Secretario del R. Ayuntamiento lo es también del Cabildo y, en caso de su ausencia temporal, lo será el Regidor que el propio Cabildo designe para tal efecto.

Los integrantes del Cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente, en el ejercicio del derecho a manifestar libremente sus ideas.

## **Sección Primera**

### **Atribuciones del C. Presidente Municipal**

**Artículo 28.-** El Presidente Municipal, es el órgano ejecutivo de la Administración Pública Municipal y el encargado de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento; para tales efectos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley en materia municipal.
- II. Cumplir y hacer cumplir, en el Municipio, las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables del orden Municipal, Estatal y Federal.
- III. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, que correspondan a su periodo constitucional.
- IV. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal.
- V. Ser el conducto, para la buena marcha de las relaciones entre el Ayuntamiento y los poderes públicos del Estado, La Federación y demás Ayuntamientos; así como coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstas así lo soliciten.
- VI. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Cabildo y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado.
- VII. Representar al Ayuntamiento, en todos los actos oficiales; estando facultado para delegar esta representación a los munícipes, en función de las Comisiones que éstos presidan o de las que formen parte.
- VIII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos, que dada la urgencia, no admitan demora, dando cuenta de ello al Ayuntamiento en la siguiente Sesión de Cabildo.
- IX. Otorgar, previo acuerdo de Cabildo, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.
- X. Residir en la cabecera municipal, durante el lapso de su periodo constitucional y solicitar autorización del R. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de 15 días.
- XI. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
- XII. Proponer al Cabildo, para su aprobación, el sueldo y demás prestaciones de los munícipes, Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Tan pronto como el Cabildo apruebe el sueldo de dichos Directores y Titulares, lo cual se hará en Sesión Pública, se fijará un tabulador de salarios para todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, de tal manera, que éstos correspondan o sean proporcionales a jerarquías o grados de igual responsabilidad.
- XIII. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior. Esta facultad la podrá delegar a los Titulares de las dependencias o entidades correspondientes.
- XIV. Rendir, en el mes de Diciembre, en Sesión Pública y Solemne, el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- XV. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus competencias, en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

- XVI. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.
- XVII. Disponer de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, para la conservación del orden y la paz pública; con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la Particular del Estado.
- XVIII. Mandar publicar en la Gaceta Oficial del Municipio o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Presupuesto de Egresos.
- XIX. Vigilar la realización mensual de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública cuatrimestral; así como autorizarlos, antes de ser turnados al Cabildo, para su estudio, aprobación y envío, en su caso, al Congreso del Estado.
- XX. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas, que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Cabildo y aprobar, en unión del Contralor, los Estados Financieros mensuales.
- XXI. Vigilar que la recaudación, las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se obtengan conforme a las leyes y Reglamentos aplicables.
- XXII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.
- XXIII. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- XXIV. Integrar la Información que requiere el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus facultades y competencias, en materia de desarrollo económico y social.
- XXV. Ejecutar las acciones y medidas que determinen el Ayuntamiento, en materia de desarrollo económico y social.
- XXVI. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al Calendario Cívico Oficial.
- XXVII. Promover actividades culturales y artísticas, así como fomentarlas entre la población en general.
- XXVIII. Al inicio de su mandato, integrar una agenda comunitaria municipal, que identifique analice y evalúe los temas y problemas del desarrollo comunitario. Para ello, se deberá dar seguimiento a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón, Coahuila. En el mes de enero de cada año, deberá revisar y actualizar dicha agenda; en el proceso, se deberá buscar una participación ciudadana activa.
- XXIX. Convocar a plebiscito municipal, en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón.
- XXX. Encargarse, para los efectos de la Administración Pública Municipal, de coordinar y vincular a los consejos de participación ciudadana u otros órganos de naturaleza similar, previstos en los diversos ordenamientos de carácter municipal; a las asociaciones u organizaciones sociales no gubernamentales o, cualquier otro grupo de la comunidad que forme parte de éstos; con la entidad o dependencia pública municipal competente, para lograr una mayor funcionalidad de la relación entre gobierno y comunidad.

XXXI. El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones, mismas que, con excepción de los incisos b) y h) de esta fracción, podrá ejercer con el apoyo del Secretario del Ayuntamiento:

- a) Convocar a los integrantes del mismo, para efectos de celebrar Sesión de Cabildo, en los términos del presente Ordenamiento.
- b) Presidir las sesiones de Cabildo.
- c) Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente ordenamiento.
- d) Mediante la autorización del Orden del Día, determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo.
- e) Ordenar el desalojo, del Recinto Oficial del Cabildo, de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden y el correcto desahogo de los asuntos a tratarse; ello, de ser necesario, con auxilio de la fuerza pública.
- f) Llamar al orden a los integrantes del Cabildo, cuando sus miembros, en sus intervenciones, se aparten del asunto en discusión o, se profieran injurias o ataques personales.
- g) Por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo, decretar los recesos que estime convenientes, sin suspender las Sesión.
- h) Emitir voto de calidad en caso de empate.
- i) Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo.
- j) Declarar el inicio y clausura, formales, de los trabajos de la Sesión.
- k) Requerir a los Regidores faltistas, en los términos del artículo 161 del presente Reglamento.
- l) Someter los asuntos a votación, cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el presente ordenamiento.
- m) En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente, demás Reglamentos y de los acuerdos del Cabildo.

XXXII. Las demás que le señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Sección Segunda**

### **Atribuciones de los Regidores**

**Artículo 29.-** Los Regidores, como integrantes del Cabildo, tienen el encargo de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio; en lo individual, no poseen atribuciones ejecutivas.

Son atribuciones de los Regidores:

- I. Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Cabildo.
- II. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el Cabildo les encomiende, a través de sus comisiones y programas respectivos; a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes.
- III. Informar y acordar, con el Presidente Municipal, al menos cada quince días, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- IV. Presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión, de los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, así como deliberar y votar sobre los mismos.
- V. Proponer al Cabildo, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- VI. Proponer al Cabildo, la formación de Comisiones especiales, para la atención de asuntos relevantes de la vida municipal.
- VII. En Comisiones, solicitar la comparecencia de los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, así como solicitar al Cabildo, para que en Sesión de éste, acuerde la comparecencia de aquellos, a efecto del desempeño de sus funciones.
- VIII. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo que establece el Código Municipal para el Estado.
- X. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto.
- XI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren convocados por el Presidente Municipal.
- XII. Rendir los informes de los egresos generados en el Presupuesto, ejercidos con motivo de las Comisiones en que participen.
- XIII. Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la Comisión de Regidores de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
- XIV. Presentar, a consideración del Cabildo, iniciativas de leyes o decretos al Congreso del Estado.
- XV. Presentar propuestas para la creación de nuevos Reglamentos y, de reforma a los que se encuentren vigentes.
- XVI. Solicitar la suspensión de la discusión de asuntos que, a su consideración, deban tratarse en Comisiones.
- XVII. Las demás que les otorgue este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Tercera**

## **Atribuciones de los Síndicos**

**Artículo 30.** Son atribuciones de los síndicos:

- I. La procuración y defensa de los intereses municipales.
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad del Ayuntamientos para nombrar apoderados y representantes.
- III. Vigilar que se aplique correctamente el Presupuesto de Egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- IV. Vigilar que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- V. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- VI. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Estar presentes en todo acto de remates y licitaciones públicas en los que tenga interés, o sea parte el Municipio.
- VIII. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- IX. Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al Ayuntamiento, para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.
- X. En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al Síndico, fungir como agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste.
- XI. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto.
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- XIII. Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la Comisión de Regidores de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
- XIV. Las demás que determinen las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Ayuntamiento, acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de los Síndicos; a lo que, el síndico de la mayoría, no podrá ejercer las atribuciones de vigilancia y, por ende, el síndico de la minoría, ejercerá en forma autónoma, las atribuciones que se establecen en el artículo siguiente.

**Artículo 31.** Son atribuciones del Síndico de Vigilancia, sin detrimento de aquellas que correspondan al Síndico de mayoría:

- I. Coadyuvar, en la vigilancia de la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- II. Vigilar, que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y, que se remita en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- III. Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- IV. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo, con derecho a voz y voto.
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- VII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables, en materia de vigilancia financiera municipal.

#### **Sección Cuarta**

##### **Atribuciones del Secretario del R. Ayuntamiento**

**Artículo 32.** El Secretario del R. Ayuntamiento, en lo que a las actuaciones del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día de las Sesiones de Cabildo, en atención a los asuntos que, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, deban agendarse.
- II. Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.
- III. Levantar el Acta de la Sesión, formando el apéndice correspondiente y legalizándola con su firma.
- IV. Dar lectura al Acta de la Sesión anterior o solicitar la dispensa de lectura de la misma, cuando en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto por este Reglamento.
- V. Enviar, a los miembros del Cabildo, un informe semanal de los asuntos que estén tratándose en Comisiones, así como de los Dictámenes remitidos por éstas.
- VI. Determinar la naturaleza de las propuestas o acuerdos diversos que, para conocimiento y trato del Cabildo, sean puestos a su disposición; ello, de conformidad a lo que establece el artículo 50 de este Reglamento.

- VII. Ser el conducto, para presentar los asuntos, que, para conocimiento del Cabildo, deban ser tratados en Comisiones.
- VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones, aprobados por el Cabildo y, promover al cumplimiento de los mismos.
- IX. Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Cabildo o las Comisiones le soliciten, respecto de los proyectos de Dictamen que sean de su conocimiento.
- X. En general, aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos, le concedan.

En lo relativo al presente artículo y para auxilio del Secretario del Ayuntamiento; éste, contará con un Subsecretario Coordinador de Asuntos de Cabildo, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Tener a su cargo el archivo de Cabildo, en el que llevará el control de Actas, Acuerdos y Resoluciones del mismo. Éste, estará organizado, tanto físicamente, como mediante un sistema de cómputo, que facilite la rápida localización de sus contenidos, incluyendo los videos y las grabaciones magnetofónicas a que se refiere el presente Reglamento.
- b. Será el asistente técnico para que, el Secretario del Ayuntamiento, turne a la Comisión o Comisiones que corresponda, el expediente de los asuntos que deban tratarse en Cabildo, en los términos del presente Reglamento.
- c. Auxiliar al Secretario en las certificaciones, cotejando con efectos internos, exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo, plasmando su propia antefirma.
- d. Dentro de la Secretaría, recepcionará la correspondencia que se vaya a presentar en sesión de Cabildo o que deba turnarse a Comisiones.
- e. En general, todas aquéllas que se le encomienden para el buen desarrollo de las sesiones de Cabildo, sin perjuicio de las facultades exclusivas, que el Código Municipal y este Reglamento, le confieren al Secretario del Ayuntamiento.

El Secretario, una vez que designe al citado Subsecretario, notificará de ello a los integrantes del Cabildo, para su conocimiento.

### **Sección Quinta**

#### **Licencia, Renuncia y Abandono del Cargo**

**Artículo 33.** Las licencias, renunciaciones o abandono del cargo, del Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores, se regularán por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, el Código Municipal del Estado, este y demás Reglamentos.



En dado caso y en seguimiento a las disposiciones antes mencionadas, el Cabildo se reunirá de inmediato, en Sesión extraordinaria y urgente, para acordar lo conducente.

Sólo por causas graves y justificadas, procede la renuncia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 34.** Es atribución del Ayuntamiento, conceder licencias, hasta por quince días, para separarse en lo individual de sus cargos, al Presidente Municipal, a los Síndicos y a los Regidores. En el caso de que las ausencias, razón de la solicitud de licencia, sean mayores a los plazos señalados, se requerirá autorización del Congreso del Estado; a lo que, no se considera otorgada la licencia, en tanto el Congreso no resuelva sobre la misma.

**Artículo 35.** Los Munícipes que declaren su renuncia, deberán justificar sus causas y exponerlas en Sesión de Cabildo; a lo que éste, a través de comunicado oficial, notificará de inmediato al Ejecutivo y al Congreso del Estado, para que conozcan del caso y, éste último, resuelva sobre el asunto.

En tanto se resuelven la o las renunciaciones, según corresponda, los Munícipes de que se trate, deberán permanecer localizables y no podrán ausentarse del territorio del Municipio.

**Artículo 36.** En caso de renuncia, de la mayoría o la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, deberá, de inmediato, notificarse de ello al Ejecutivo y al Congreso del Estado, para que se tomen las medidas pertinentes.

Quienes renuncian, deberán recibir autorización del Congreso del Estado para ausentarse del Municipio.

**Artículo 37.** El Presidente Municipal y los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, podrán, según la carga de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad, conceder licencia a sus subordinados, para separarse de sus funciones, sin goce de sueldo, hasta por 30 días por año.

**Artículo 38.** En el caso de renuncia o licencia de los titulares de las distintas dependencias, el Presidente Municipal, acordará su aceptación y designará un encargado del despacho, hasta por tres meses, en tanto se designe un nuevo titular.

**Artículo 39.** En caso de abandono del cargo de alguno de los Munícipes, en Sesión de Cabildo, se resolverá sobre la atención que el caso amerite.

En caso de abandono de empleo, del Secretario del Ayuntamiento, de alguno de los titulares de las Direcciones Generales, órganos descentralizados, desconcentrados o paramunicipales, el Presidente Municipal tomará las providencias correspondientes, para el correcto funcionamiento de la dependencia de que se trate y, dará de

inmediato vista a la Contraloría Municipal, para que se audite el estado que guarda el puesto abandonado; a lo que, de encontrarse irregularidades, determinará la intervención de las autoridades que compete.

## Capítulo V

### Acuerdos y Resoluciones de Cabildo

**Artículo 40.** El Cabildo, ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes y reglamentos, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se regula por el presente Reglamento y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación o abrogación, el mismo procedimiento que les dio origen.

**Artículo 41.** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

- I. Reglamentos.
- II. Bando de Policía y Gobierno.
- III. Presupuesto de Egresos.
- IV. Iniciativas de Leyes y Decretos.
- V. Disposiciones Emergentes de Observancia General.
- VI. Disposiciones Administrativas de Alcance Particular
- VII. Acuerdos Económicos.

**Artículo 42.** Para efectos del inicio de su vigencia, los acuerdos y resoluciones del Cabildo, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal o, en el Periódico Oficial del Estado; ello, con excepción de los casos en que se trate de Disposiciones Administrativas de Alcance Particular, cuyo particular inicio de vigencia surte efectos en cuanto se notifique a las partes involucradas, de la o las resoluciones que se hayan determinado sobre el mismo.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Cabildo, entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio, al día siguiente al de su publicación oficial.

Las Disposiciones Emergentes de Observancia General, deberán señalar en sus previsiones transitorias, el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas oficialmente, deberán a su vez, contener, al final de su texto, la certificación que extienda el Secretario del Ayuntamiento, respecto de la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 43.** A efecto de que los vecinos del municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, éstos podrán ser publicados en los diarios de mayor circulación en el Municipio, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación, implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del R. Ayuntamiento, dispondrá que los Reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, el Presupuesto de Egresos del Municipio, las iniciativas de Ley y las Disposiciones Emergentes de Observancia General, sean publicados en la tabla de avisos del Ayuntamiento.

Tratándose de Disposiciones Administrativas de Alcance Particular, la Secretaría del Ayuntamiento, notificará directamente a los interesados; éstas, salvo disposición transitoria en otro sentido, no quedarán sujetas a la publicidad a que se refiere el párrafo anterior.

## **Capítulo VI**

### **Procedimiento de Iniciativa**

**Artículo 44.** El derecho de iniciar proyectos de iniciativa de Leyes, de nuevos Reglamentos, de Bando de Policía o reforma a los anteriores y demás, corresponde a los integrantes del Cabildo.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular proyectos, de los referidos por el párrafo anterior, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá dichos asuntos al procedimiento a que se refiere este ordenamiento. Para los efectos de lo dispuesto en este párrafo, el Presidente Municipal actuará con apoyo del Secretario del Ayuntamiento.

Los miembros del Cabildo, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal o, en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo sin limitación de grado o por afinidad hasta el segundo grado o, personas morales y entidades económicas en que tengan cualquier tipo de participación o relación, incluyendo, más no limitándose, a tener participación en el capital social; ser proveedor o cliente; haber sido empleado o directivo, asesor o consultor externo de la empresa, en los últimos 10 años; ser, por cualquier concepto, deudor o acreedor de la misma; ser pariente, hasta el cuarto grado en línea directa o, hasta el segundo grado por afinidad, de algún socio o

directivo de la empresa; o, por cualquier otra relación que signifique la posibilidad de influenciar el sentido de su voto.

**Artículo 45.** Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover, ante el Cabildo, proyectos de las señaladas por el primer párrafo del artículo anterior, por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley de Participación Ciudadana y el reglamento Municipal de la materia.

El Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios, durante cada año, para facilitar a los ciudadanos interesados, el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 46.** La correspondencia que se dirija al Cabildo, deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos del artículo siguiente.

**Artículo 47.** A efecto de que las propuestas y asuntos diversos sean atendidos en Sesión de Cabildo, primeramente deberán ser presentados en original y copia, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien está obligado a ponerlo a disposición de la o las Comisiones que corresponda, para su atención y debida dictaminación.

Los dictámenes respectivos que emitan las Comisiones, deberán turnarse a la Secretaría del Ayuntamiento, para que los agende para la próxima Sesión de Cabildo, o bien, en caso de que el Dictamen sea en sentido negativo, se notifique de ello a los interesados.

De dictaminarse en forma negativa el o los asuntos de que se trate, no podrán ser puestos a consideración de la Comisión que corresponda, sino pasados, al menos cuarenta y cinco días, salvo acuerdo en otro sentido, tomado por cinco integrantes de la Comisión respectiva o por instrucción del Cabildo.

**Artículo 48.** El Cabildo conocerá de aquellas propuestas o asuntos que hayan sido dictaminados por la o las Comisiones correspondientes, cuando los Dictámenes de que se trate, hayan sido presentados ante la Secretaría del Ayuntamiento por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la Sesión respectiva.

En caso de que un Dictamen sea recibido en un plazo menor al de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, se agendará, para su presentación, hasta la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo, salvo que se trate de un asunto urgente, en cuyo caso, podrá presentarse como asunto general, en la Sesión de Cabildo más próxima.

**Artículo 49.** Los asuntos generales que se presenten en Sesión de Cabildo, no podrán ser votados, a menos que los propios Ediles así lo autoricen, en votación económica, por mayoría calificada a favor.

**Artículo 50.** Las propuestas o asuntos diversos que hayan sido turnados a Comisiones, se sujetarán al procedimiento que para tal efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de Leyes, decretos y disposiciones emergentes de observancia general; el Dictamen que emitan las Comisiones, deberá presentarse a la Secretaría, en un plazo no mayor de treinta días.

Tratándose de proyectos que tengan el carácter de Presupuesto de Egresos, el Dictamen de las Comisiones, deberá presentarse a la Secretaría, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de Disposiciones Administrativas de Alcance Particular, el Dictamen de las Comisiones, deberá ponerse a disposición de la Secretaría, para su presentación en la Sesión de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de Acuerdos Económicos, sin trámite previo, podrán ser puestos a consideración del Cabildo, para su inmediata resolución, salvo a petición en otro sentido del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, caso en el cual, el Dictamen de las Comisiones correspondientes, deberá rendirse en la Sesión siguiente a la fecha de su presentación.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este artículo, podrán extenderse, por una sola ocasión, hasta por un plazo igual al original. La solicitud que al respecto se formule, deberá hacerse ante la Secretaría del Ayuntamiento, la cual integrará la petición al Orden del Día de la próxima Sesión, para su consulta al Cabildo.

## **Capítulo VII**

### **Procedimiento Reglamentario**

**Artículo 51.** De conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al Ayuntamiento la expedición del Bando de Policía y Gobierno, de los Reglamentos y Circulares, así como de las Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro del Municipio.

**Artículo 52.** El derecho de iniciar Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y Disposiciones Administrativas de Observancia General o, en su caso, propuestas de reforma y adiciones a éstos; compete:

- I. Al Presidente Municipal.

- II. A los Síndicos.
- III. A los Regidores.
- IV. A los ciudadanos, en los términos de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza, del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón y este Reglamento.

**Artículo 53.** La Facultad reglamentaria municipal, se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Corresponde al Presidente Municipal, a los Síndicos y Regidores, deliberar acerca de las iniciativas de Reglamentos municipales o de reforma a los vigentes. El Secretario del Ayuntamiento, únicamente tendrá voz informativa. Las sesiones serán con la asistencia de dos terceras partes de los integrantes del Cabildo y los acuerdos se tomarán por mayoría calificada.
- II. Las iniciativas de Reglamento o de reforma a los vigentes, deberán estar integradas, por lo menos, de exposición de motivos, fundamento legal y alcance jurídico. Entendiendo por:
  - a) Exposición de motivos. Un razonamiento o justificación, que explique las causas, las necesidades que originen la iniciativa de Reglamento o, la reforma de éste.
  - b) Fundamento legal. La señalización, con claridad de los artículos, fracciones, párrafos o incisos, de la o las leyes en que se sustente. El fundamento legal, será el resultado de una investigación documental, de manera tal, que las normas reglamentarias no contravengan la Constitución general de la República, la particular del Estado, los Tratados Internacionales vigentes en México, las leyes federales o las estatales.
  - c) Alcance jurídico. Una explicación de la materia que se regula y, la especificación de las autoridades directamente encargadas de su aplicación.
- III. Aprobada una iniciativa de Reglamento o de reforma a uno vigente, ésta será remitida al Presidente Municipal, para su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal; lo cual habrá de hacerse en un plazo no mayor de 20 días hábiles.
- IV. Si el Presidente Municipal devuelve la iniciativa de Reglamento, o en su caso, la iniciativa de reforma a uno vigente, con observaciones; en un plazo no mayor de 15 días hábiles, la Comisión que corresponda, emitirán un nuevo Dictamen, si la mayoría de los presentes reitera el acuerdo inicial en sentido aprobatorio, se le remitirá al Presidente, para su publicación, que deberá ser en un plazo no mayor de 10 días hábiles; en caso de que el nuevo Dictamen coincida con las observaciones realizadas por el Presidente Municipal, deberá turnarse a la Secretaría del R. Ayuntamiento para que sea sometido a consideración del Cabildo.
- V. De persistir el Presidente Municipal en las observaciones originales, éstas se atenderán en Sesión de Cabildo, de donde habrá de decidirse, en forma definitiva, la aprobación o rechazo de la iniciativa de Reglamento o de la reforma a uno vigente, según el caso de que se trate.

- VI. Si la iniciativa de Reglamento o de reforma a uno vigente, es rechazada en lo general por el Cabildo, no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino después de transcurridos seis meses.
- VII. La Promulgación de los Reglamentos municipales, se hará conforme al formato siguiente:

“El 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; el artículo 31 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, el artículo 36 del Código Municipal para el Estado de Coahuila y con fundamento en los artículos (aquí los artículos de las leyes de la materia de que se trate), en Sesión ordinaria o extraordinaria (según el caso), de fecha (con número y letra), aprobó el siguiente:

(Se integra el texto, integro, aprobado)

Por tanto, con fundamento en el artículo 176, fracción V del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, ordeno se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en la residencia del R. Ayuntamiento, ciudad de Torreón, Coahuila, a los \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO DEL AYTTO.”

**Artículo 54.** Las normas municipales, para ser obligatorias, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal y entrarán en vigor en todo el Municipio, al siguiente día de su publicación.

**Artículo 55.** Corresponde al Ayuntamiento, la facultad de formular los Reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, que no estén expresamente concedidos a la Federación o al Estado y, en particular, sobre las materias siguientes:

- I. Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- II. Alumbrado Público.
- III. Anuncios.
- IV. Apertura y cierre de Establecimientos Comerciales e Industriales.
- V. Archivo Municipal.
- VI. Asistencia y Salud Pública.

- VII. Bibliotecas Públicas.
- VIII. Desarrollo Rural.
- IX. Desarrollo Urbano.
- X. Ecología y Medio Ambiente.
- XI. Espectáculos y Diversiones Públicas.
- XII. Estacionamiento Público.
- XIII. Estructura y funcionamiento de los Juzgados Municipales.
- XIV. Fraccionamientos.
- XV. Fomento de la Educación y Cultura.
- XVI. Fomento y Desarrollo Económico.
- XVII. Funcionamiento de Expendios de Bebidas Alcohólicas.
- XVIII. Hacienda Pública Municipal.
- XIX. Jardines y Plazas de Esparcimiento.
- XX. Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.
- XXI. Licencias y Permisos para Construcción de Obras Públicas y Privadas.
- XXII. Limpia y Recolección de Basura.
- XXIII. Mercados y Centrales de Abasto.
- XXIV. Obras Públicas a cargo del Municipio.
- XXV. Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento.
- XXVI. Panteones.
- XXVII. Participación Ciudadana.
- XXVIII. Patrimonio Histórico Municipal.
- XXIX. Patrimonio Municipal.
- XXX. Protección Civil.
- XXXI. Rastro.
- XXXII. Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- XXXIII. Reservas Territoriales.
- XXXIV. Seguridad Pública.
- XXXV. Servicio Civil de Carrera.
- XXXVI. Servicios Públicos.
- XXXVII. Tránsito.
- XXXVIII. Vialidad Urbana.
- XXXIX. Zonificación, Uso y Destino del Suelo.
- XL. Aquellos que tengan que ver con el buen despacho de los asuntos municipales.

## **Capítulo VIII**

### **Sesiones de Cabildo**



## **Sección Primera**

### **Generalidades**

**Artículo 56.** Para resolver los asuntos encomendados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, las leyes aplicables, éste y demás Reglamentos; el R. Ayuntamiento celebrará sesiones, a través de las cuales y únicamente por ese medio, tomará decisiones, vía Acuerdos y Resoluciones del mismo órgano, sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

**Artículo 57.** Las sesiones de Cabildo serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.
- III. Solemnes.
- IV. Secretas.

Las Sesiones son públicas por regla general, salvo las excepciones que prevé el artículo 62 de este Ordenamiento.

**Artículo 58.** Para la validez de las sesiones de Cabildo, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre por lo menos la mitad más uno de los mismos, entre los que deberá estar el Presidente Municipal o quien lo sustituya en sus ausencias.

**Artículo 59.** Para tratar los asuntos de su competencia, el Cabildo sesionará, en forma ordinaria, por lo menos dos veces al mes, conforme al acuerdo que para tal efecto dicte el mismo; éstas, deberán realizarse preferentemente la 1ª y 3ª semana de cada mes.

**Artículo 60.** De conformidad con el procedimiento a que se refieren el Código Municipal y el presente Reglamento, cuando se estime necesario, a petición del Presidente Municipal o de ocho de los miembros del Cabildo, podrán celebrarse sesiones extraordinarias.

**Artículo 61.** Se efectuará Sesión solemne de Cabildo, en los siguientes casos:

- I. Cuando deba rendirse el Informe Anual, respecto del estado que guarda la Administración Pública del Municipio, el día 15 de Diciembre u otro día que acuerde el Cabildo.

- II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante, en los términos previstos en el Código Municipal.
- III. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

**Artículo 62.** Podrán celebrarse sesiones secretas, a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando:

- I. Se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal. En todo momento, el acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer.
- II. Deban rendirse informes en materia contenciosa.
- III. Existan motivos fundados, para considerar que pudieran presentarse actos de intimidación o agresión en contra de los Ediles.
- IV. Así se requiera, debido a la gravedad o importancia de los asuntos a tratarse.

A las sesiones secretas, sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario, así como aquellas personas que expresamente autorice el Presidente Municipal; el Acta que de las mismas se levante, seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere este Ordenamiento.

**Artículo 63.** La Sala de Cabildo, ubicada en Palacio Municipal, es el recinto oficial del Ayuntamiento.

Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido previamente declarado recinto oficial para tal efecto.

**Artículo 64.** El recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública está impedida de tener acceso al mismo, cuando no sea a cargo del propio Ayuntamiento, salvo en los casos en que se otorgue permiso de la Presidencia Municipal.

El Público que asista a las sesiones de Cabildo, deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o realizar cualquier acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del recinto del Cabildo y de ser necesario, hacer uso de la fuerza pública para ello.

## **Sección Segunda**

### **Convocatoria**

**Artículo 65.** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, previamente y por escrito, deberá convocarse a los integrantes de Ayuntamiento, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión y en su caso, el que haya sido declarado Recinto Oficial para el efecto.

**Artículo 66.** Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, a petición del Presidente Municipal, la convocatoria será expedida por el Secretario del Ayuntamiento y notificada a los Síndicos y a los Regidores.

En caso de la celebración de sesiones extraordinarias de Cabildo, a petición de ocho de sus miembros, los interesados deberán expedir la convocatoria, firmada por todos los convocantes y notificada al Presidente Municipal, al Secretario, a los Síndicos y a los Regidores no convocantes.

**Artículo 67.** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, deberá notificarse a los interesados, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 68.** La convocatoria que se expida, para la celebración de sesiones de Cabildo, deberá ir acompañada del Orden del Día. Éste, deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II. Aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- III. En su caso, presentación de proyecto de acuerdos y resoluciones.
- IV. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones.
- V. Asuntos generales, salvo en el caso de sesiones extraordinarias o solemnes.

Cada uno de los puntos a tratar en la Sesión, deberá estar acompañado de la información respectiva, con 24 horas de antelación y, cuando se trate de asuntos Hacendarios y/o nombramientos de funcionarios, la información relativa deberá ser proporcionada con 48 horas de anticipación.

Las sesiones solemnes, tendrán por objeto, exclusivamente, dar cumplimiento a las disposiciones que al respecto, prevén el Código Municipal y este Reglamento.

### **Sección Tercera**

#### **Desarrollo de las Sesiones**

**Artículo 69.** Las sesiones de Cabildo, se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión, no se encuentran presentes integrantes del Cabildo, en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora. Si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la Sesión será diferida en los términos del presente ordenamiento, imponiéndose a los faltistas la sanción que corresponda, previa certificación del Secretario, de aquéllos que fueron citados legalmente.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento, en todo lo relacionado con el desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, a efecto de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

#### **Sección Cuarta**

#### **Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones**

**Artículo 70.** Una vez instalada la Sesión, no podrá suspenderse, sino en caso que:

- I. Se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar.
- II. Por causa de fuerza mayor, el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión.

Cuando se suspenda una Sesión de Cabildo, el Secretario hará constar la causa de la suspensión en el Acta.

**Artículo 71.** Cuando se acuerde suspender temporalmente una Sesión, se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la Sesión deberá reanudarse; lo cual, deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

**Artículo 72.** Habiéndose convocado a Sesión de Cabildo en los términos de este Reglamento, ésta no podrá diferirse, salvo que:

- I. Lo solicite la mayoría de los Regidores, mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal.
- II. El Presidente Municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Cuando se difiera una Sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la Sesión, dentro de los cinco días hábiles siguientes, a la fecha en que debía celebrarse originalmente.

## Capítulo IX

### Análisis y Discusión de los Asuntos

**Artículo 73.** Recibido que sea en la Secretaría un Dictamen con su expediente; ésta, lo integrará en el Orden del Día de la siguiente Sesión de Cabildo.

**Artículo 74.** De los Dictámenes a ser tratados en Sesión, el Secretario del Ayuntamiento, hará la distribución de copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

Acto seguido, el presidente de la Comisión correspondiente, dará lectura al Dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

**Artículo 75.** Habiéndose dado lectura a un Dictamen, se someterá a discusión con las siguientes formalidades.

La discusión de los dictámenes, versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse al expediente, de acuerdo con el orden de los oradores que se registren.

Una vez concluida la primera ronda de oradores y en su caso la segunda, el Presidente Municipal someterá el Dictamen a votación. El Presidente Municipal, podrá permitir la discusión del punto de que se trate sin lista de oradores, en cuyo caso, él mismo determinará, cuando un asunto haya sido suficientemente discutido y se proceda a su votación.

A petición de cualquiera de los Munícipes, el asunto de que se trate podrá discutirse y votarse, primero en lo general y luego en lo particular.

El Cabildo podrá determinar, mediante Acuerdo Económico, que un asunto se tenga por concluido o si se regresa a Comisiones para la elaboración de un nuevo Dictamen.

Si el Dictamen presentado, se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado, el asunto se tendrá por concluido.

**Artículo 76.** De darse el caso, la discusión en lo particular, versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo; no podrá reservarse en lo particular la totalidad del Dictamen.

Al abrir la discusión en lo particular, el Presidente Municipal, registrará los nombres de los integrantes del Cabildo con lo puntos que se reservan; la discusión en lo particular, seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

La discusión en lo particular, de cada punto reservado, se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual, se procederá a su votación.

**Artículo 77.** La discusión de los dictámenes, no podrá suspenderse, sino por Acuerdo Económico del Cabildo y, en su caso, deberá reanudarse en la misma Sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

**Artículo 78.** Los funcionarios de la Administración Pública Municipal y los ciudadanos en general, sólo podrán hacer uso de la voz, para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate; lo que solamente ocurrirá, a petición de alguno de los miembros del Cabildo.

**Artículo 79.** Las votaciones, se decidirán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la Sesión, con salvedad de aquéllas para las que exista disposición expresa en contrario, establecidas por las leyes, este Reglamento u otros Reglamentos municipales.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**Artículo 80.** Por regla general, la votación se hará en forma nominal, manifestando cada Regidor, en voz alta, su nombre y el sentido de su voto.

**Artículo 81.** A propuesta del Presidente Municipal, las resoluciones se tomarán en votación económica; para lo cual, los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor, deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después, quienes se manifiesten en contra y por último, quienes se abstengan de externar su voto en cualquier sentido.

**Artículo 82.** Las resoluciones se tomarán a través de votación por cédula, previo Acuerdo Económico del Cabildo.

La votación por cédula, se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto, en boletas diseñadas para tal efecto, que deberán ser distribuidas, llenadas en secreto y colocadas en la urna correspondiente.

Se procederá al cómputo del resultado de la votación, una vez que todos los Munícipes hayan depositado su boleta en la urna.

**Artículo 83.** Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, ello se hará constar en el Acta. En su defecto, dicho razonamiento deberá ser presentado mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar, al día hábil siguiente al de clausura de la Sesión, siempre y cuando, se haya discutido dicha posición en el Pleno.

## **Capítulo X**

### **Acta de Sesión de Cabildo**

**Artículo 84.** De cada Sesión de Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento levantará un Acta, que deberá contener:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la Sesión y la hora de su clausura.
- II. Orden del Día.
- III. Certificación de la existencia de quórum legal.
- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación.
- V. Relación de instrumentos que se agregan al Apéndice.

De cada Sesión, se hará grabación magnetofónica y en vídeo, que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del Acta; las cintas que contengan las grabaciones, formarán parte del apéndice y serán archivadas de manera permanente, una vez que el Acta correspondiente se haya aprobado por el Cabildo.

**Artículo 85.** El Secretario del Ayuntamiento, llevará el Libro de Actas por duplicado, autorizando con su firma, todas sus hojas.

**Artículo 86.** Del Libro de Actas, se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

**Artículo 87.** Una vez aprobadas las Actas de Cabildo, se transcribirán al Libro de Actas, con la certificación final, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar con ello, la aprobación de la misma.

**Artículo 88.** Las Actas de Cabildo, serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento, en la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual, mediante Acuerdo Económico, serán puestas a consideración del Pleno, para su aprobación o rechazo.

De formularse observaciones al Acta, éstas serán asentadas en el Libro de Actas, por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 89.** Podrá dispensarse la lectura de un Acta, si el Secretario la remite en proyecto a los integrantes del Cabildo, con anticipación a la Sesión en que debe dársele lectura.

En la Sesión correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento, informará de la remisión anticipada del Acta y solicitará la dispensa de su lectura, tras lo cual, se procederá a su aprobación o rechazo, en los términos del artículo anterior.

## **Capítulo XI**

### **Acuerdos y Resoluciones del Cabildo**

**Artículo 90.** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se presumen válidos por sí mismos, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 91.** Las sesiones del Cabildo, se presumen válidas por sí mismas, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 92.** La nulidad de las sesiones, de los acuerdos y/o resoluciones del Cabildo, sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los Regidores o los Síndicos. No podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen. Los ciudadanos vecinos del Municipio, podrán impugnar la nulidad de los acuerdos y/o resoluciones del Cabildo, mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en el Código Municipal para el Estado, el Reglamento de Justicia Municipal y el Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

La nulidad de los acuerdos y/o resoluciones del Cabildo, deberá reclamarse, dentro de los quince días hábiles siguientes en que se hubiera aprobado, para los efectos de lo dispuesto por el párrafo anterior, con excepción de que la nulidad sea invocada por algún ciudadano, en cuyo caso, deberán sujetarse a los plazos señalados por este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Si un integrante del Cabildo, se manifiesta sabedor, implícita o explícitamente, del acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar su nulidad.

La nulidad se reclamará por escrito, presentado ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañado por los documentos de prueba que se estimen pertinentes.



Recibida que sea una reclamación de nulidad, el Secretario del Ayuntamiento, elaborará un Dictamen sobre la validez o invalidez del acto impugnado, acompañado las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo siguiente; el expediente que al efecto se integre, será turnado a la Comisión de Gobernación, la que resolverá lo conducente, mediante Dictamen, que será sometido a votación en la próxima Sesión ordinaria de Cabildo.

**Artículo 93.** La interposición de una reclamación de nulidad, suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de disposiciones, por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecido por Ley.
- II. Cuando el acto reclamado, haya sido declarado de interés público.
- III. Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos.
- IV. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad.
- V. Cuando se trate de actos consentidos.

La Declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo, tiene por efecto suspender el procedimiento, a partir del acto que dio origen a la nulidad y, en estos casos, del Dictamen elaborado por la Comisión competente.

Dicha Comisión, deberá señalar con precisión, en un nuevo Dictamen, a partir de que momento debe reponerse el procedimiento, así como los efectos de ello derivados que, de ser posible, deberán incluir los mecanismos de reposición de los daños y perjuicios que originaran la reclamación original y que hayan sido comprobados.

## **Capítulo XII**

### **Comisiones de Cabildo**

**Artículo 94.** Para estudiar y analizar las propuestas y asuntos diversos que se les turne, así como para vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán Comisiones entre sus miembros. Éstas, se integrarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento y actuarán en forma colegiada.

Mediante Dictamen, emitido en torno de los asuntos que les sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento o en función de sus facultades de supervisión, las Comisiones propondrán al Cabildo, los proyectos de solución a los asuntos de su conocimiento, a efecto de atender todos los asuntos relativos a los ramos de la administración municipal,

Además, a través de las Comisiones, los Regidores y los Síndicos ejercen atribuciones en materia de análisis, supervisión y vigilancia, que generen propuestas de solución, a los problemas del Municipio.

Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

**Artículo 95.** Las Comisiones tienen las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades que se deriven del Código Municipal para el Estado, de este Reglamento, de los acuerdos de Cabildo, los que le turne la Comisión de Gobernación y, los que acuerden por sí, en las materias de su competencia.
- II. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en las áreas de su competencia.
- III. Evaluar mensualmente el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas respectivos, en lo concerniente al área de su competencia.
- IV. Rendir informes de sus actividades trimestral, semestral y anual.

**Artículo 96.** En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir, por escrito, a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal, de quienes requieran información para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal, están obligados a rendir a las Comisiones, la información que se les solicite y tengan en su poder en razón de su competencia. Igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones, cuando sean citados por su presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría, respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

**Artículo 97.** Las Comisiones, ya sean permanentes o transitorias, estarán integradas en forma plural. Entendiendo por plural, que estén representados en ellas las distintas fracciones políticas representadas en el Cabildo.

Habrá en ellas, un presidente y un secretario. En ningún caso, el presidente y secretario, serán de una misma fracción política.

**Artículo 98.** Son atribuciones del presidente de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión.
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, misma que deberá contener el orden del día, especificación de lugar, día y hora de la reunión y la información anticipada que sea posible distribuir, para el tratamiento de los asuntos previstos.

- III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día.
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V. Contar con un presupuesto para el desempeño de las actividades de la Comisión que presida, de conformidad con lo establecido por el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**Artículo 99.** Son funciones del secretario de Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión.
- II. En ausencia del presidente, convocar a los miembros de la Comisión, para celebrar sesiones.
- III. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión.
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.
- V. En general, aquellas que el presidente de la Comisión o la Comisión en pleno, le encomienden.

**Artículo 100.** Los Regidores y Síndicos que no sean miembros de una Comisión, podrán asistir a las reuniones de ésta, con voz pero sin voto.

**Artículo 101.** A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma, los funcionarios de la administración municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

**Artículo 102.** Las Comisiones colegiadas, podrán crear Subcomisiones para elaborar anteproyectos y atender asuntos específicos, las cuales funcionarán de la siguiente manera:

- I. Deberán integrarse, cuando menos por tres municipales.
- II. El presidente de la misma, dará seguimiento y apoyo a los trabajos de las Subcomisiones.
- III. Los integrantes de las Subcomisiones, deberán en su primera reunión:
  - a. Designar a un coordinador, quien además será el ponente.
  - b. Convenir con el presidente, el plazo en el cual deberá elaborarse el anteproyecto de Dictamen.
  - c. Determinar el calendario de sus reuniones.
- IV. Concluido el anteproyecto de Dictamen, el presidente, lo circulará entre los miembros de la Comisión y convocará a reunión para su discusión.

**Artículo 103.** Las Comisiones permanente serán:

- I. De Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
- II. De Planificación, Urbanismo y Obras Públicas.
- III. De Gobernación.
- IV. De Inspección y Verificación Reglamentaría.
- V. De Autotransporte Público.
- VI. De Patrimonio Inmobiliario y COPRODER.
- VII. De Desarrollo y Asistencia Social.
- VIII. De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- IX. De Educación, Arte y Cultura.
- X. De Servicios Públicos Municipales.
- XI. De Ecología y Salud.
- XII. De Vinculación y Comunicación Social.
- XIII. De Comercio, Turismo y Fomento Económico.
- XIV. De Atención y Participación Ciudadana.
- XV. Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVI. De la Tenencia de la Tierra.
- XVII. De Derechos Humanos.

**Artículo 104.** El Cabildo, por acuerdo de mayoría absoluta, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, podrá crear las Comisiones que considere necesarias.

**Artículo 105.** Las Comisiones, estarán integradas por 7 munícipes, 4 de mayoría relativa y 3 de representación proporcional, ningún munícipe podrá presidir más de una Comisión. Además, la presidencia de éstas, será proporcional al número de munícipes pertenecientes a las distintas fracciones políticas que integran el Cabildo.

A la vez, los espacios reservados a los munícipes de representación proporcional, serán ocupados proporcionalmente, es decir, de acuerdo al número de los munícipes pertenecientes a cada fracción.

Los partidos políticos que integran el Cabildo, podrán, si así lo desean y previa manifestación por escrito, ceder una o más presidencias que por derecho les correspondan.

**Artículo 106.** Los Síndicos y los Regidores, deberán presentar por escrito, cada tres meses, un informe al Cabildo, acerca del estado general que guarda el área de la administración bajo su Comisión; o bien, serán los plazos que fije el propio Cabildo, teniendo en cuenta la naturaleza del problema o área que atiendan, así como el grado de urgencia con el que se necesite la información.

**Artículo 107.** Los comisionados, no tendrán ninguna relación directa de mando o dirección, respecto de los Titulares de las dependencias de las Administración Pública Municipal.

**Artículo 108.** En la Sesión de Cabildo a que se refiere el artículo 23 de este Reglamento, se aprobarán, conforme a las reglas establecidas por el mismo, las Comisiones que habrán de conformar los Síndicos y cada Regidor.

**Artículo 109.** A los comisionados, se les podrá dispensar o remover del cargo, sólo por causas graves, calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, después de oír a los integrantes de la Comisión respectiva.

**Artículo 110.** Los comisionados, para el cumplimiento de su función, deberán sujetarse al Plan de Desarrollo de Gobierno Municipal, la Ley de Ingresos, al Presupuesto de Egresos y, a todas las disposiciones legales aplicables al caso; vigilando, para ello, el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Reglamento correspondiente a cada Unidad Administrativa relacionada con la Comisión respectiva.

**Artículo 111.** Las Comisiones, por medio del Síndico o Regidor que la presida y del secretario de la misma, podrán solicitar por escrito, a cualesquiera Unidad Administrativa, instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho de sus funciones; la negativa a proporcionar dicha información en plazos razonables, autorizará a las mencionadas Comisiones, a solicitar por escrito, la intervención del Presidente Municipal, quien deberá responder en un plazo no mayor a tres días; estas constancias, deberán serles proporcionadas, siempre que el asunto a que se refiere no sea de carácter confidencial, caso en el que podrán mostrarse sólo con autorización del Presidente Municipal.

Todo tipo de información, del que hagan uso los presidentes de las Comisiones, será conocido, sin reserva, por la totalidad de sus miembros.

**Artículo 112.** Las Comisiones, para ilustrar su opinión en el despacho de los asuntos que se les encomienden, deberán entrevistarse con los funcionarios municipales que corresponda, quienes están obligados a guardar, a todos los miembros de las Comisiones, las atenciones y consideraciones necesarias para el cumplimiento de su misión. En caso de que en las Comisiones, hubiera alguna dificultad u obstrucción relacionada con esta prerrogativa, los comisionados, podrán dirigirse en queja por escrito ante el Cabildo. Las Comisiones del Cabildo, pueden tener acuerdos entre sí, para hacer más expedito el despacho de algún asunto importante.

**Artículo 113.** Con excepción del presidente, conforme a lo establecido por la fracción VI del artículo 98 del presente ordenamiento, el resto de los miembros de las Comisiones, no tendrán retribución extraordinaria por su desempeño en las mismas.

**Artículo 114.** La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular cada año los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del año siguiente, presentándolos al Cabildo para su revisión, discusión y final aprobación, a más tardar el día 15 del mes de Septiembre del año anterior al de su ejercicio.
- II. Proponer al Cabildo, los mecanismos que considere necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar, el gasto público y el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal.
- III. Examinar, glosar y aprobar, las cuentas que rinda la Tesorería Municipal, dentro de los primeros 5 días de cada mes. Para tal efecto, emitirá un Dictamen, que se pondrá a consideración del Cabildo.
- IV. Vigilar que el Ayuntamiento efectúe la exacta aplicación de las leyes fiscales correspondientes.
- V. Además de la Tesorería Municipal, le corresponde la supervisión y evaluación del desempeño de la Dirección General de Servicios Administrativos.

**Artículo 115.** La Comisión de Planificación, Urbanismo y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Cabildo, dentro de los 90 días siguientes a su instalación, el Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- II. Censar, anualmente, las necesidades de educación, empleo, vivienda, áreas sociales y recreación en el Municipio.
- III. Tramitar la construcción de jardines de niños y de escuelas primarias, secundarias y técnicas, que sean necesarias en las diversas partes del Municipio.
- IV. Coordinar a los habitantes del Municipio, en programas de mejoramiento de casas, banquetas, calles, edificios y paseos públicos.
- V. Supervisar y evaluar el desempeño de:
  - a. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - b. La Dirección General de Planeación y Control de Programas.
  - c. La Dirección General de Obras Públicas.
  - d. El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento del Municipio.

**Artículo 116.** La Comisión de Gobernación, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de la Secretaría del Ayuntamiento y del Tribunal de Justicia Municipal.
- II. Dictaminar, respecto de los asuntos relativos a los proyectos de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de leyes y decretos, de reforma a los anteriores, así como de las

Disposiciones Emergentes de Observancia General; ello, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate.

- III. Proponer al Cabildo, los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover la actualización de los Reglamentos municipales.
- IV. Dictaminar, respecto de los asuntos relativos a los Acuerdos Económicos, referentes a la interpretación del presente Reglamento.

**Artículo 117.** La Comisión de Inspección y Verificación Reglamentaria, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar a la Dirección de Inspección y Verificación.
- II. Dictaminar lo referente a solicitudes de negocios para la venta de bebidas alcohólicas.

**Artículo 118.** La Comisión de Autotransporte Público, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Autotransporte.
- II. Analizar y evaluar el servicio de transporte público, y desarrollar propuestas de nuevas alternativas y programas para el mejoramiento del servicio o de fortalecimiento a las existentes.

**Artículo 119.** La Comisión de Patrimonio Inmobiliario y COPRODER, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón.
- II. Establecer programas para la supervisión de los asentamientos humanos y de control de las reservas territoriales del Municipio.

**Artículo 120.** La Comisión de Desarrollo y Asistencia Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Desarrollo Humano.
- II. Contribuir a la mejora de las condiciones sociales de los ciudadanos del Municipio.
- III. Plantear propuestas de programas de acción coordinada, para tratar los problemas sociales y la pobreza extrema.
- IV. Analizar y discutir, los planes y programas de asistencia y desarrollo social para el Municipio y en los que éste participe.

**Artículo 121.** La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Seguridad Pública, así como de la Dirección de Protección Civil, además de hacer comparecer públicamente a sus titulares, en forma mensual.
- II. Analizar y evaluar el desempeño de los grupos policíacos, y desarrollar propuestas de nuevas alternativas y programas para el mejoramiento del servicio o de fortalecimiento a las existentes.

**Artículo 122.** La Comisión de Educación, Arte y Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño del Instituto Municipal de Cultura y las áreas relativas a la Educación en el Municipio.
- II. Fortalecer, contribuir y apoyar al impulso educativo, cultural y artístico de la ciudad.
- III. Vigilar el cuidado y manutención de los monumentos y edificios que conforman el patrimonio de la ciudad.
- IV. Promover e impulsar la libre asociación entre los padres de familia y estudiantes.
- V. Gestionar, ante diversas instancias de la administración municipal, estatal y federal, las demandas de las asociaciones de padres de familia y de estudiantes.

**Artículo 123.** La Comisión de Servicios Públicos Municipales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- II. Supervisar y evaluar, la prestación de los servicios públicos en Torreón, su eficiencia y la calidad de trato a la ciudadanía.
- III. Elaborar y proponer estrategias de respuesta, para otorgar un servicio más eficiente a la comunidad.
- IV. Vigilar que los servicios públicos fundamentales, beneficien equitativamente a todos los habitantes del Municipio.

**Artículo 124.** La Comisión de Ecología y Salud, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Medio Ambiente y de la Dirección de Salud.
- II. Proponer, programas y acciones para la resolución de problemas de ecología y de salud en el Municipio.
- III. Difundir aquellas actividades que contribuyan al desarrollo humano de la población.

**Artículo 125.** La Comisión de Vinculación y Comunicación Social, tiene las atribuciones siguientes:



- I. Analizar y dictaminar en lo referente a la comunicación social, con la finalidad de que la información relativa a las tareas de gobierno, se encuentre a la mano de la ciudadanía.
- II. Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Comunicación Social.
- III. Responder como vocero del Ayuntamiento, ante los medios de comunicación, acerca de los acuerdos y decisiones del mismo.
- IV. Aprobar el presupuesto destinado a las campañas de gobierno en medios de comunicación y dictaminar, en lo referente a los convenios que la Administración Municipal establezca con los medios masivos de comunicación.

**Artículo 126.** La Comisión de Comercio, Turismo y Fomento Económico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Plantear nuevas estrategias, y supervisar aquellas existentes, para el desarrollo del comercio, turismo y fomento económico en la ciudad, así como la generación de empleos.
- II. Promover la instalación de nuevas empresas, industrias y comercios.
- III. Analizar y dictaminar en lo referente a la instalación de comercios ambulantes y temporales.

**Artículo 127.** La Comisión de Atención y Participación Ciudadana, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana, en base al Reglamento de la materia.
- II. Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Atención Ciudadana.
- III. Supervisar y evaluar el desempeño de la Ventanilla Universal.
- IV. Supervisar las quejas de la ciudadanía y verificar la observancia y aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana.

**Artículo 128.** La Comisión para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño del DIF Torreón.
- II. Coadyuvar con el DIF Torreón, en la elaboración de programas para el desarrollo integral de la familia.
- III. Promover ante el DIF Torreón, todo tipo de políticas y programas que permitan el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 129.** La Comisión de Tenencia de la Tierra, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propugnar por la elaboración de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- II. Supervisar y evaluar la regularización de la tenencia de la tierra.

**Artículo 130.** La Comisión de Derechos Humanos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. La promoción de los principios de equidad y de la no discriminación.
- II. La promoción de la cultura de la denuncia ante la violación de los derechos humanos.
- III. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de derechos humanos y garantías constitucionales, en el Municipio.
- IV. Efectuar recomendaciones al gobierno municipal, sobre políticas y programas relacionados con los derechos humanos y asuntos de discriminación.
- V. Promover la colaboración del Municipio con Instituciones de Derechos Humanos.
- VI. Promover la actualización reglamentaria, considerando:
  - a. La inminente dignidad de la persona humana.
  - b. La igualdad de oportunidades.
  - c. La no discriminación de cualquier tipo.
  - d. Los derechos civiles y políticos.
  - e. La eliminación de todo tipo de intolerancia.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 131.** La Administración Pública Municipal, está regida por los principios de lealtad, honestidad, responsabilidad, preeminencia, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, respeto, en sujeción al estado de derecho y con sentido del bien común, humanista, social y democrático.

**Artículo 132.** En los términos de las disposiciones jurídicas que regulan los servicios públicos que el Municipio presta a la ciudadanía, dichos servicios deberán conducirse por los criterios de:

- I. Continuidad. Sin interrupciones en condiciones normales.
- II. Regularidad. Ajustados a normas jurídicas, administrativas, contables y presupuestarias, previamente establecidas.
- III. Generalidad. Disponibles para todos integrantes de la comunidad municipal.
- IV. Uniformidad. Prestarse bajo igualdad de condiciones, calidad, cantidad, condiciones de modo, tiempo y lugar, conforme a las categorías admitidas en la organización y prestación de cada servicio instaurado.
- V. Obligatoriedad. Por parte de las autoridades municipales para la prestación de los servicios que tengan ese carácter.

**Artículo 133.** Los servicios públicos municipales, serán prestados directamente por la administración municipal, pero podrán ser concesionados a personas físicas o morales, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, del Código Municipal para el Estado de Coahuila y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Capítulo II**

### **Organización**

**Artículo 134.** Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 115 del Código Municipal para el Estado; además de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría, contará de manera enunciativa y no limitativa con las dependencias señaladas en el artículo 135 del Presente Reglamento.

Es facultad del Presidente Municipal, proponer al Republicano Ayuntamiento, las fusiones, divisiones, modificaciones y/o reestructuraciones, a la estructura organizativa municipal, a fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los propósitos de la administración municipal.

Las Dependencias establecidas en este Reglamento, deberán dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, programas, acciones y metas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, aprobado por el Ayuntamiento. Los titulares de las Dependencias, las organizarán en base al contenido de los manuales de organización, que en su caso, hayan sido aprobados por el R. Ayuntamiento y, atenderán el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo a los manuales de procedimientos, que a propuesta del Presidente, autorice el R. Ayuntamiento.

**Artículo 135.** Las Entidades Administrativas del Gobierno Municipal, son:

- I. Administración Centralizada:
  - a. Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
  - b. Dirección General de Contraloría Municipal.
  - c. Tesorería Municipal.
  - d. Dirección General de Servicios Administrativos.
  - e. Dirección General de Urbanismo.
  - f. Dirección General de Obras Públicas.
  - g. Dirección General de Planeación y Control de Programas.
  - h. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

- i. Dirección General de Desarrollo Humano.
- j. Dirección General de Seguridad Pública.
- k. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- l. Dirección General de Vinculación de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- m. Dirección General de Cultura Municipal.
- n. Dirección General de Medio Ambiente.
- o. Dirección General de Informática.
- p. Dirección General de Atención Ciudadana.

II. Administración Descentralizada:

- a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- b. Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.
- c. Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales.
- d. Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los trabajadores al servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
- e. Tribunal de Justicia Municipal.
- f. Archivo Municipal "Eduardo Guerra"

**Artículo 136.** La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales y las demás unidades administrativas, estarán a cargo de un titular, quien para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los directores y subdirectores de área, jefes de departamento y, demás servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual General de Organización del Ayuntamiento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Los titulares de las Dependencias, podrán organizar internamente el ejercicio de sus atribuciones y del despacho de los asuntos de su competencia, a partir de las Direcciones de Área dispuestas por este Reglamento. Para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las Dependencias que no cuenten con un Reglamento Interior, propio de la entidad administrativa a su cargo, elaborarán proyectos de sus manuales de organización, mismos que someterán a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 137.** Los Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán guardar la compostura debida, a los integrantes del H. Cabildo, en los eventos oficiales y cívicos, que organicen, en los siguientes términos:

- I. Serán miembros de cada presidium, el primer Regidor, el presidente y secretario de la Comisión de Regidores que corresponda, conforme a la naturaleza del evento.
- II. Los Regidores asistentes, deberán ocupar los lugares preferentes.

**Artículo 138.** Los Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tratar los asuntos que deben ser sometidos a consideración de Cabildo, con la Comisión de Regidores que les corresponda, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 96, 111 y 112 de este Reglamento.

**Artículo 139.** El Presidente Municipal, al momento de proponer al R. Ayuntamiento los nombramientos de Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Municipal, se cerciorará de que los propuestos, cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener reconocida honorabilidad.
- III. Tener, al menos. residencia de una año en el Municipio.
- IV. Ser profesionista o poseer amplios conocimientos, afines al área para la cual esta siendo propuesto.
- V. No haber sido condenado en proceso penal, cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.
- VI. Las demás señaladas por otros ordenamientos legales al respecto.

**Artículo 140.** Los Directores Generales y los titulares de las dependencias municipales, una vez que haya sido aprobado el Plan de Gobierno Municipal, dentro de los siguientes 30 días naturales, deberán presentar un plan de trabajo a los miembros de la Comisión del Cabildo correspondiente, respecto de su área de adscripción.

**Artículo 141.** Los Directores Generales y los titulares de las dependencias municipales, tendrán la obligación de reunirse con la correspondiente Comisión de Cabildo, cuando menos una vez al mes y previa convocatoria del presidente de la Comisión, para discutir los avances del plan de trabajo presentado.

### **Capítulo III**

#### **Distribución de Atribuciones**

**Artículo 142.** Corresponde al Secretario del R. Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y a cada Director General:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo.

- II. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes, que les sean solicitados por el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Presidente Municipal, los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad o entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan.
- V. Elaborar proyectos, sobre la creación o reorganización de las unidades o entidades administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este Reglamento.
- VI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad o entidad administrativa a su cargo.
- VIII. Asesorar técnicamente, a los servidores públicos del Ayuntamiento, en los asuntos de su especialidad.
- IX. Coordinar sus actividades, con otras unidades o entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas corresponda.
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores, que consten por escrito y, aquellos que emitan con fundamento en las atribuciones que les corresponda.
- XI. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o que les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan, así como resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan.
- XII. Proponer la información, los datos o la cooperación técnica, que les sea requerida por otras unidades o entidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Expedir copias certificadas, de los documentos que obren en los archivos de la unidad o entidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos a su cargo, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Torreón, Coahuila y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Administrar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XV. Coordinarse dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes, en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias; manteniendo estrechamente informando al respecto al Presidente Municipal.
- XVI. Expedir, en el ámbito de su competencia, las licencias, permisos o autorizaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- XVII. Celebrar, previa consulta con la Dirección Jurídica Municipal, con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos, convenios de colaboración, dentro de su ámbito de competencia, cumplimiento, para tal efecto, con los requisitos legales aplicables.
- XVIII. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias, así como aquéllas que les encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 143.** La Secretaría del R. Ayuntamiento, además de las previstas en otros artículos de este Reglamento, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Previo acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los Regidores, convocar, por escrito y con acuse de recibo, a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria, el Orden del Día, lugar, día y hora de la Sesión y la información que sea necesario anticipar, para el tratamiento de los asuntos a ser tratados.
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas; las cuales, deberán contar con su rúbrica en todas y cada una de sus fojas y estar autorizadas con su firma al final del documento,
- III. Llevar los libros de actas correspondientes.
- IV. En las sesiones de Cabildo, pasar lista de asistencia al Presidente, Síndicos y Regidores.
- V. Autenticar con su firma, los Reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el R. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.
- VI. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento, Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas y Paramunicipales, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal.
- VII. Entregar, al término de su gestión, los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en Acta circunstancia y en los términos de procedimiento de entrega recepción.
- VIII. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, así como dictar, al respecto, las instrucciones y providencias que procedan y cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos; para ello, podrá hacer recordatorios y recomendar diligencia a los involucrados.
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal, en las funciones que le correspondan en materia electoral, de culto, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como, las que le asignen, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en materia de recursos humanos, educación, cultura, deporte, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.
- X. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite.

- XI. Instrumentar la publicación de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, para lo cual, organizará y administrará la publicación de la Gaceta Municipal.
- XII. Vigilar, que se circule con toda oportunidad, entre los miembros del R. Ayuntamiento, los dictámenes de las Comisiones, así como las iniciativas y propuestas que los motiven.
- XIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas, que tengan vigencia en el Municipio.
- XIV. Tramitar, los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.
- XV. Expedir las constancias de residencia, que le soliciten los habitantes del Municipio.
- XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de escrituras o títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio.
- XVII. Llevar y mantener actualizado el registro público del Autotransporte.
- XVIII. Coordinar y vigilar, el ejercicio de las atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XIX. Vigilar el debido cumplimiento, de la normatividad en materia de regulación de actividades comerciales y espectáculos en el Municipio; sin perjuicio de las atribuciones, que al efecto, tengan otras instancias de la administración Municipal.
- XX. Tramitar y formular, el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos, interpuestos en contra de las autoridades municipales, sin perjuicio de las facultades que, para iniciar y resolver procedimientos administrativos, tengan otras instancias de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Tramitar los procedimientos y formular dictámenes, en los casos de municipalización de servicios, así como de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.
- XXII. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales.
- XXIII. Recopilar la documentación e información necesarias, para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento, pretenda solicitar la expropiación de un bien.
- XXIV. Atender, las consultas sobre interpretación de leyes, Reglamentos o circunstancias que sobre hechos reales y concretos, deban aplicar las autoridades municipales; asimismo, auxiliar a las diversas dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo en que sean parte.
- XXV. Lo demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Código Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos legales.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Secretario del Ayuntamiento será auxiliado por:

- a. El Subsecretario de Asuntos del R. Ayuntamiento.
- b. El Subsecretario del R. Ayuntamiento.
- c. El Subsecretario de Administración.
- d. El Director Jurídico.



- e. El Director de Inspección y Verificación Municipal.
- f. El Director de Transporte Municipal.
- g. El Director de Patrimonio Inmobiliario
- h. El Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Las funciones de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, que no cuenten con un Reglamento Interior propio de la entidad administrativa a su cargo, serán establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, así como aquellas, que por acuerdo, les delegue el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 144.** La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, según las atribuciones que le marcan el artículo 129 del Código Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y las demás leyes y reglamentos aplicables; así mismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Cabildo y en su caso, por la Legislatura del Estado.
- II. Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
- III. Mantener el padrón fiscal municipal y controlar el Catastro, para, en materia de gravámenes a la propiedad raíz, vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro, que sean necesarios, para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio.
- V. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales y, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Contaduría Mayor de Hacienda y del Congreso del Estado.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la autoridad municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales aplicables al Municipio. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- VII. Vigilar y documentar toda administración de fondos públicos del Municipio, que se ejerzan dentro y fuera de éste.
- VIII. Presentar al Presidente Municipal, para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondientes al mes anterior.
- IX. Formular, cada año, un proyecto de Ley de Ingresos, así como un proyecto de Presupuesto de Egresos, correspondientes al Ejercicio Fiscal del año siguiente, los cuales deberá presentar a la Comisión de Hacienda, para su debido análisis y probable aprobación, a más tardar el día 31 de

Agosto de cada año; ésta, una vez aprobados, deberá remitir dichos proyectos al R. Ayuntamiento para su estudio, consiguiendo aprobación por el Cabildo y debido trámite ante el Congreso del Estado.

- X. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, siempre que el solicitante demuestre tener un interés legítimo en ello.
- XI. Presentar cada cuatrimestre, al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la Cuenta Pública, a lo que deberá incluir los documentos y libros de ingresos y egresos de la Tesorería, correspondientes al trimestre que incluye; ello, de conformidad con los términos establecidos por la Contaduría Mayor de Hacienda y del Congreso del Estado y, asimismo, presentar a ésta o al Congreso del Estado, las cuentas e informes contables y financieros que le soliciten.
- XII. Informar oportunamente al R. Ayuntamiento, sobre las partidas que están próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XIII. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y del Primer Síndico.
- XIV. Hacer, conjuntamente con el Primer Síndico, las gestiones oportunas, en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal.
- XV. Intervenir, en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio.
- XVI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o, en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los Tribunales, cuando sean de interés para la Hacienda Pública Municipal.
- XVII. Resolver, los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien, que impongan una sanción, por incumplimiento a una disposición reglamentaria; ello, exclusivamente en materia de su competencia.
- XVIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoria, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal.
- XIX. Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se les requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos municipales y de los federatarios, los informes que posean con motivo de sus funciones, todo ello, para proceder a su revisión; en ambos casos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, correspondientes a las materias señaladas en la fracción XVIII de este artículo.

- XX. Recaudar el monto correspondiente, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como también con relación a los derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos e ingresos extraordinarios y sus accesorios.
- XXI. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y, hacer constar dichos hechos u omisiones, en la última Acta parcial que se levante.
- XXII. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.
- XXIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos:
- a. Los créditos fiscales provenientes de contribuciones, así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, respectivamente, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
  - b. Las garantías, constituidas por disposición de la Ley o de acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y, que ordene la autoridad competente, así como, las otorgadas para asegurar el interés fiscal, inclusive las finanzas a favor de la Tesorería Municipal; otorgadas éstas, para garantizar los créditos fiscales, respecto de los cuales ejerza ejecución el procedimiento administrativo.
  - c. Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas.
  - d. La responsabilidad civil, en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales.
  - e. Los adeudos, derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio.
  - f. El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de los bienes inmuebles y la reparación de los daños causados a las mismas.
  - g. El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio, por Ley o Convenio, deba hacerse cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- XXIV. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y otros actos administrativos, cuando la notificación no corresponda a otra autoridad del Municipio, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia; ello, en cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XXV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas y de sus accesorias, debiendo exigir garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía.
- XXVI. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios, respecto de los cuales se ejerza el procedimiento

administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorgue para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal.

- XXVII. Tramitar y resolver, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes.
- XXVIII. Recibir de los particulares, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación, a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no deban presentarse ante otra autoridad del Municipio.
- XXIX. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y, hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXX. Tramitar y resolver las solicitudes de estímulos fiscales que se le hagan, salvo que por disposición legal, competa ese trámite y resolución a otra autoridad municipal.
- XXXI. Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes, así como las que procedan, cuando una infracción sea determinada por otra autoridad municipal.
- XXXII. Emitir los dictámenes de impacto presupuestal.
- XXXIII. Proponer al Ayuntamiento, el valor de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio, para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo recabar para ello, la opinión de la Dirección General de Urbanismo y de la Unidad de Catastro Municipal.
- XXXIV. Ejercer las atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le atribuya cualquier disposición legal, le encomiende el R. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien será auxiliado, en el ejercicio de sus atribuciones, por un Director de Ingresos, un Director de Egresos y un Director de Inversión Pública.

Las atribuciones de los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería Municipal, se establecerán en el Manual de Organización correspondiente, así como por el mismo Tesorero Municipal, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 145.** Corresponden a la Dirección General de Servicios Administrativos, las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, del Gobierno Municipal.
- II. Formular, anteproyecto de manuales y, estudiar los ya existentes, que especialmente se relacionen con la administración y desarrollo de personal, del patrimonio y los servicios generales, correspondientes a su área.
- III. Controlar, conjuntamente con la Tesorería, las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos, aprobado por el Cabildo.

- IV. Controlar, coordinar y proponer, las medidas técnicas y administrativas, que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal; ello, en coordinación con la Contraloría Municipal.
- V. Detectar, planear y evaluar, las necesidades que en materia de recursos humanos, requiera la Administración Pública Municipal, en todos los niveles técnicos y unidades administrativas, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal.
- VI. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal, del personal necesario para el mejor desarrollo sus funciones; a lo que, previa autorización del Presidente Municipal, llevará la selección, contratación y capacitación, del personal que corresponda, y en su caso, la respectiva terminación de las relaciones laborales, en apego de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VII. Expedir y tramitar, por acuerdo del Cabildo, los nombramientos, remociones renuncias, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos municipales.
- VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal de la Administración Pública Municipal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales.
- IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- X. Establecer y aplicar, en forma coordinada con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- XI. Clasificar y controlar, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores del Municipio.
- XII. Organizar y atender, todo lo concerniente con los servidores públicos municipales, e intervenir, en los eventos deportivos, culturales y educativos, proporcionando los recursos correspondientes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- XIV. Establecer la clasificación de los funcionarios públicos municipales, de acuerdo al tabulador de sueldos a que cada uno de ellos pertenezca.
- XV. Elaborar y mantener actualizado, el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Proponer y aplicar, las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios, que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- XVII. Contratar, adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- XVIII. Licitación, con vista de la Tesorería Municipal y, efectuar adquisiciones a los proveedores, de los bienes, servicios y materiales que se requieran, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, que regulen su operación.

- XIX. Controlar y vigilar, los almacenes, mediante la implementación de sistemas y procedimientos, que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes inmuebles y materiales en general.
- XX. Elaborar, controlar y mantener actualizado, el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor.
- XXI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios, para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales, de propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal.
- XXII. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos, propiedad del Ayuntamiento.
- XXIII. Expedir identificaciones, al personal adscrito al Municipio.
- XXIV. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales, los servicios de intendencia, transporte, así como la dotación de mobiliario y equipo.
- XXV. Organizar y coordinar, la prestación del servicio social de pasantes, dentro de las dependencias municipales.
- XXVI. Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos municipales.
- XXVII. Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

El Director General de Servicios Administrativos, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director del Servicio Profesional de Carrera.
- II. El Director de Adquisiciones.
- III. El Director de Servicios Generales.
- IV. El Jefe del Taller Municipal

Las funciones de los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Administrativos, así como por el mismo Director General de Servicios Administrativos, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 146.** Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas:

- I. Ejecutar los proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto anual autorizado y los planes de desarrollo urbano vigentes, así como someterlos a consideración del Presidente Municipal.
- II. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas, que conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio.
- III. Establecer y operar, un programa permanente de mantenimiento mayor de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio.

- IV. Tener a su cargo, los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición, de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- V. Ser la autoridad responsable, cuando se requiera la coordinación de instituciones, que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- VI. Vigilar que la presupuestación de obras, responda, estrictamente, con el avance de las mismas.
- VII. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, así como intervenir, en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a las que habrán de sujetarse los concursos, de conformidad a lo establecido por el artículo 203 del Código Municipal; y, autorizar, los contratos respectivos, conforme lo indican los artículos 204 y 205 del Código mencionado; ello, en coordinación con la Contraloría y la Oficialía Mayor.
- VIII. Llevar a cabo y supervisar, el aspecto técnico de los proyectos de realización de las obras públicas municipales.
- IX. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura, cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Centralizadas, Organismos Descentralizados o Paramunicipales o, así como por empresas de participación municipal.
- X. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.
- XI. Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

El Director General de Obras Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Proyectos.
- II. El Director de Construcción.
- III. El Director de Contratos y Licitaciones.

Las funciones de los Directores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 147.** Corresponde la Dirección General de Urbanismo:

- I. Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar, las políticas y estrategias del Municipio, en materia de planeación y administración del desarrollo urbano; ello, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan Director de Desarrollo Urbano Municipal.
- II. Elaborar y mantener actualizados, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de los centros de población del Municipio, así como los planes parciales sectoriales que de ellos se deriven.

- III. Administrar y controlar, la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano, correspondientes a la jurisdicción territorial del Municipio; ello, mediante la expedición de permisos, licencias, constancias y autorizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- IV. Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias del Municipio, cuando se trate de zonas conurbadas, a través de propuestas que se realicen a las autoridades federales, estatales y municipales, en relación con las acciones, medidas, planes, estrategias y programas que corresponda, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- V. Promover y realizar acciones, para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano.
- VI. Revisar, dar trámite y autorizar, las solicitudes de permisos y licencias de construcción y funcionamiento, así como las autorizaciones de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos, constancias de uso del suelo y, en general, toda acción urbana en el Municipio.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar, suspender o demoler, las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho Reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano.
- VIII. Diseñar y modificar, los sentidos de circulación, los accesos y retornos al Municipio, a la Ciudad, a la red de vías públicas y vialidades municipales, así como establecer la señalización y control de tráfico, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y los planes de desarrollo urbano, además de sugerir las medidas que se consideren necesarias para un mejor servicio de autotransporte de pasajeros y de carga.
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Ayuntamiento, con las demás autoridades federales y estatales y, con los particulares, para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.
- X. Estudiar y vigilar, los casos en que se presenten invasiones a propiedades particulares, para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares y proponer al Ayuntamiento, el programa de suelo para personas de escasos recursos económicos.
- XI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en el otorgamiento de la factibilidad de enajenación de áreas municipales.
- XII. Formular, los proyectos de mantenimiento o modificación de las oficinas de las Dependencias Centralizadas, Organismos Descentralizados y paramunicipales del Ayuntamiento, así como de los auditorios, plazas públicas y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- XIII. Proponer, al R. Ayuntamiento, las medidas necesarias, en relación a los lotes baldíos, fincas y construcciones abandonadas, fincas y construcciones sinuosas y predios ociosos.
- XIV. Proponer, al R. Ayuntamiento, los cambios de uso del suelo.



- XV. Aplicar las cuotas autorizadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente, para el cobro de derechos, por servicios y licencias que expida esta Dirección, así como imponer las multas, por infracciones a las disposiciones de la materia y suspender en su caso, las licencias autorizadas.
- XVI. Desarrollar, administrar y mantener actualizada la cartografía digital del Municipio en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Informática y Sistemas.
- XVII. Los demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás los ordenamientos legales.

El Director General de Urbanismo, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Planeación Urbana.
- II. El Director de Administración Urbana.
- III. El Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad.

Las funciones de los Directores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 148.** Corresponde a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Vigilar que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación y respondan a las necesidades de la población.
- II. Coadyuvar, con la Dirección General de Desarrollo Humano, en programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos.
- III. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia.
- IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales.
- V. Vigilar que los servicios públicos municipales, que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares, se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada, a la población, conforme a los propios títulos de concesión.
- VI. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- VII. Verificar, el buen estado y correcto funcionamiento, de la infraestructura de mercados, rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene, de conformidad con los respectivos Reglamentos.
- VIII. Coordinarse con las diversas Dependencias municipales que corresponda, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, ello, en materia de limpieza,

parques, jardines, rastro, panteones y manejo de los desechos sólidos, y demás atribuciones que se relacionen con los servicios públicos, así como aquellos que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

- IX. Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las atribuciones, que al respecto tenga la Dirección General de Medio Ambiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente.
- X. Mantener en óptimas condiciones, el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines públicos; para ello, establecerá un programa permanente de mantenimiento.
- XI. Conservar y dar mantenimiento preventivo menor a las vialidades municipales, salvo en aquellos casos en que el presente ordenamiento lo disponga en otro sentido.
- XII. Ejecutar las políticas que fije el Presidente Municipal, en materia de prestación de servicios públicos.
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos por las leyes y reglamentos.
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescate, o revocación de concesión, en aquellos casos que sea conveniente o de utilidad pública.
- XV. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer su ampliación.
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y otros reglamentos.

El Director General de Servicios Públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Alumbrado Público.
- II. El Administrador del Rastro Municipal.
- III. El Jefe del departamento de Parques y Jardines.
- IV. El Jefe del departamento de supervisión de limpieza.
- V. El Administrador de Panteones Municipales.

Las funciones del Director y del Coordinador Operativo, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 149.** Corresponde a la Dirección General de Contraloría y Función Pública Municipal:

- I. Intervenir en la entrega – recepción, de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de Titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes; también, participar en la entrega – recepción de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales.
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, con la presentación de la declaración de su situación patrimonial.
- III. Vigilar que los ingresos municipales, sean entregados a la Tesorería Municipal, de conformidad con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- IV. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, inspección, auditoría y evaluación administrativa, contable y financiera, de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal; nombrando para estos últimos, a la persona que deba fungir como Comisario, en los respectivos órganos de gobierno de los mismos.
- V. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento.
- VI. Recibir y gestionar, las denuncias y quejas que los particulares presenten, en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y, aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, en los casos en que proceda.
- VII. Organizar y asesorar, el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización.
- VIII. Planear, programar, organizar y coordinar, el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y, vigilando los egresos.
- IX. Evaluar, la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal.
- X. Formular programas anuales de actividades, para realizar revisiones financieras u operativas; así como las bases generales para la realización de las mismas, estableciendo los mecanismos para su correcto funcionamiento,
- XI. Practicar revisiones a todas las Unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos municipales, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos, que efectúe el propio Ayuntamiento, con organismos del sector gubernamental y/o privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.
- XII. Vigilar, que los recursos federales y estatales, asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados por las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
- XIII. Informar al Presidente Municipal, respecto de los resultados de las revisiones que se efectúen y, hacer del conocimiento del Síndico que corresponda, sobre tales resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes.
- XIV. Conocer e investigar, los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos. De proceder, fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los

términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico correspondiente, los asuntos cuyos hechos se consideren de probable constitución de delito, a fin de que éste la denuncie y/o querrelle ante la Agencia del Ministerio Público competente, otorgándole, para tal efecto, la colaboración que se requiera.

- XV. Participar en la designación de comisarios o equivalentes, que a su juicio sean idóneos, en los órganos de vigilancia y consejos o juntas de administración, de las entidades municipales o paramunicipales.
- XVI. Revisar y autorizar, los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de los gastos por concepto de viáticos.
- XVII. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración municipal y con los organismos paramunicipales, en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos, con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal, en caso de incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones, efectuados por el Municipio, o por daños y perjuicios que éste sufra en su patrimonio.
- XVIII. Supervisar, el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación, el destino y aplicación de los mismos.
- XIX. Mantener informado al Presidente Municipal y al Cabildo, de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice.
- XX. Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico competente y a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- XXI. Proponer al Presidente Municipal, las medidas tendientes a la modernización de las estructuras organizativas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal.
- XXII. Coordinar, en conjunto con la Tesorería Municipal, la certificación financiera del Municipio.
- XXIII. Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIV. Coordinar el sistema de indicadores de desempeño del Municipio.
- XXV. Coordinar las actividades de transparencia en los procesos de la Administración Pública Municipal.
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

El Director General de Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. La Subdirección de Modernización y Mejora Regulatoria.
- II. La Subdirección de Auditoría Financiera Municipal.
- III. La Subdirección de Auditoría Financiera de la Administración Descentralizada y Paramunicipal.
- IV. La Subdirección de Auditoría a Obra Pública.

Las funciones de los Subdirectores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Contraloría, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 150.** Corresponde a la Dirección General de Vinculación de la Oficina de la Presidencia Municipal:

- I. Proponer, coordinar y actualizar las políticas, estrategias y procedimientos de relaciones del Presidente Municipal con la comunidad.
- II. Coordinar, de común acuerdo con las dependencias de la Administración Pública Municipal, las diferentes actividades del Presidente Municipal, con los otros niveles de Gobierno.
- III. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en la realización del análisis socio – político del Municipio y proponer estrategias para integrar una agenda política.
- IV. Evaluar, en coordinación con las áreas competentes, el impacto de los distintos programas que implemente la Administración Pública Municipal en atención a los ciudadanos.
- V. Proponer a la Dirección General de Servicios Administrativos, la contratación de espacios en los medios de comunicación, para la promoción de la imagen y actividades del Ayuntamiento.
- VI. Coordinar, con las áreas competentes, la emisión de boletines y comunicados de prensa, en los que se fije la posición institucional del Municipio, respecto a los temas de interés público.
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de Radio – Torreón.
- VIII. Diseñar y coordinar el Informe Anual de Gobierno.
- IX. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, las diversas solicitudes de audiencia que deban ser atendidas por éste.
- X. Coordinar la Agenda de Trabajo y audiencias del Presidente Municipal.
- XI. Coordinar la atención de la correspondencia, para firma del Presidente Municipal, que envíen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal y, llevar el seguimiento de la misma, hasta su resolución.
- XII. Coordinar y vigilar la elaboración del proyecto de giras o reuniones de trabajo que, a propuesta de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deba asistir o presidir el Presidente Municipal.
- XIII. Recabar los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir, al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.

El Director General de Vinculación de la Oficina de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. La Secretaría Privada.
- III. La Secretaría Particular.

Las funciones del Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de la Secretaría Particular y de la Secretaría Privada, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Vinculación de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 151.** Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Tránsito y Vialidad y los demás Reglamentos municipales que requieren de la participación de la policía municipal, así como proponer las adecuaciones y actualizaciones a esos ordenamientos.
- II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal, para asuntos de competencia exclusiva del Municipio.
- III. Elaborar y ejecutar programas y acciones de seguridad pública, que en resguardo de los derechos y garantías de las personas, se combata la comisión de delitos y persiga a los infractores, hasta su sanción o consignación ante la autoridad competente.
- IV. Realizar campañas de educación vial y de seguridad en los hábitos de conducción de la ciudadanía.
- V. Auxiliar al Ministerio Público y coadyuvar con las autoridades judiciales, en actividades relativas a la investigación de delitos y detención y aprehensión de presuntos delincuentes, cuando expresamente se les solicite.
- VI. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales de seguridad pública, en el desempeño de sus tareas.
- VII. Participar en la organización y ejecución de los programas del Consejo Municipal de Protección Civil, para la prevención de situaciones de emergencia.
- VIII. Mantener la paz y el orden público del Municipio.
- IX. Llevar registro de infractores a los Reglamentos municipales y de aquéllos hechos delictuosos de que tenga conocimiento.
- X. Cuidar que la totalidad de los miembros de institución de policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- XI. Vigilar, que en el cumplimiento de las funciones de policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que se les cause deshonra, menosprecio o se violenten sus garantías individuales y derechos humanos. La violación a este precepto, dará a la suspensión o cese inmediato del empleado o agente de policía que, mediante el debido procedimiento, resulte responsable, sin menoscabo de la debida consignación a la Agencia del Ministerio Público competente, si existiera conducta que se presuma constitutiva de delito.
- XII. Asegurarse de que los miembros que integran el cuerpo de Policía Preventiva Municipal, usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento, a través de la Academia Municipal o de otras instituciones, con el objeto de lograr una mayor técnica, eficacia y eficiencia, en el

desempeño de sus labores. El Ayuntamiento deberá desarrollar los mecanismos y proporcionar los medios, para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.

- XIII. Proponer, diseñar, establecer y poner en operación, los programas de formación y capacitación de la Academia de Policía y Transito, y los de Protección Civil.
- XIV. Las demás que le otorguen el Código Municipal, este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los demás ordenamientos legales aplicables.

El Director General de Seguridad Pública, en el ejercicio de sus facultades, será auxiliado por:

- I. El Jefe Operativo.
- II. El Director de la Academia de Policía.
- III. El Jefe de Tránsito y Vialidad.
- IV. El Jefe del Departamento Jurídico.
- V. El Jefe Administrativo.
- VI. El Director del SICAM (066).
- VII. El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Las funciones de los Directores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 152.** La Dirección General de Planeación, Control de Programas e Innovación Gubernamental, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y promover, el acceso del Municipio, a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias privadas y públicas, en sus diferentes órdenes de gobierno.
- II. Promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al Municipio, se utilicen de manera efectiva.
- III. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias centralizadas y, auxiliar en su formulación, a las descentralizadas, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.
- IV. Proponer al Presidente Municipal y a las dependencias centralizadas, criterios de evaluación para la realización de proyectos, acciones y obras.
- V. Llevar el control de los avances de los proyectos, acciones y obras, que se realicen con cargo a recursos, en los que intervengan aportaciones federales, estatales, municipales y/o de particulares.
- VI. Proponer a los ciudadanos y a los líderes de la comunidad, los proyectos, planes y programas estratégicos del Municipio.
- VII. Coordinar y dirigir, los trabajos para la planeación estratégica Municipal.

- VIII. Apoyar al Ayuntamiento, en el seguimiento del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, que realicen las dependencias municipales.
- IX. Proponer la asignación de recursos económicos a los diversos programas, obras y acciones que se estén realizando o que se planee realizar.
- X. Colaborar en la elaboración de los proyectos de obra pública del Municipio y los que sean presentados al Ayuntamiento.
- XI. Administrar el Sistema de Planeación Municipal en base a la información sociodemográfica y geoestadística del Municipio y a los avances que cada una de las dependencias lleve de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y, en base a esto, sugerir asignaciones presupuestales a la Tesorería Municipal.
- XII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

El Director General de Planeación, Inversión Pública y Control de Programas, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por.

- I. La Oficina del Área Internacional y Relaciones Gubernamentales.
- II. El Director de Planeación, Prospectiva y Evaluación de Programas.
- III. La Coordinación de la Agenda de Buen Gobierno.

Las funciones de los Directores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Inversión Pública y Control de Programas, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 153.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo:

- I. Promover, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial y de servicios y turístico del Municipio.
- II. Desarrollar políticas, estrategias, programas y proyectos de fomento y promoción económica, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Analizar la reglamentación en materia comercial, industrial, de turismo, de servicios y otras disposiciones relacionadas con estas materias de competencia municipal, a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos.
- IV. Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los parques industriales, centros comerciales y centros recreativos en el Municipio.
- V. Dirigir y coordinar el Programa de Microcréditos del Municipio.



- VI. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes, para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo económico y turístico del Municipio.
- VII. Organizar, promover y coordinar, programas, proyectos y actividades, tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
- VIII. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposiums y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.
- IX. Propiciar la organización de la sociedad civil, con objeto de desarrollar actividades económicas productivas.
- X. Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil.
- XI. Coordinar la Ventanilla Universal, en lo relativo a las áreas del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- XII. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia.
- XIII. Apoyar y fomentar, el desarrollo de las actividades agropecuarias del municipio.
- XIV. Integrar un sistema de información, que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio.
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

El Director General de Desarrollo Económico y Turismo, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Desarrollo Económico.
- II. El Director de Desarrollo Agropecuario.
- III. El Director del Fideicomiso de Microcréditos.
- IV. El Director de Turismo.
- V. El Director de Gestión Empresarial.
- VI. El Coordinador de Ventanilla Universal.

Las funciones de los Directores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 154.** Corresponde a la Dirección General de Informática y Sistemas:

- I. Establecer y proporcionar soporte técnico, a todas las dependencias del Municipio, para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo.
- II. Diseñar, analizar, administrar, desarrollar, establecer, mantener, controlar y vigilar los sistemas de cómputo, de telecomunicaciones, así como al personal de informática de todas las Dependencias Centralizadas y Organismos Descentralizados, Paramunicipales, Fideicomisos y Empresas de Participación Municipal.
- III. Administrar y controlar, los equipos y programas (software) de cómputo, asignados a las dependencias del Municipio.
- IV. Establecer, administrar y controlar, las redes de cómputo de las dependencias municipales, así como las medidas de seguridad de las mismas.
- V. Definir el desarrollo de programas de cómputo internos y externos.
- VI. Llevar el seguimiento, respecto de la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como evaluar su desempeño.
- VII. Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento.
- VIII. Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener, los sistemas para la gestión de la información municipal, en la forma de bases de datos o padrones.
- IX. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como, de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- X. Atender las demás atribuciones que le encargue el Presidente Municipal, las leyes, demás Reglamentos y manuales de organización.

El Director General de Informática y Sistemas, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Coordinador de Sistemas Administrativos.
- II. El Coordinador de Tecnología de Informática.
- III. El Coordinador de Redes y Telecomunicaciones.

Las funciones de los Coordinadores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Informática y Sistemas, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 155.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Humano:

- I. Elaborar, promover, desarrollar y realizar programas, proyectos, acciones y obras, tendientes al mejor desarrollo, dignificación de la persona humana y de la familia, así como al desarrollo integral y armónico de la comunidad, además de fomentar el desarrollo de la infraestructura de tipo social en el Municipio.

- II. Promover la participación ciudadana, plural y democrática, en los diversos sectores, áreas y colonias del Municipio.
- III. Establecer, promover y realizar programas, tendientes al fomento de los valores cívicos, éticos y morales entre los habitantes del Municipio.
- IV. Realizar los diagnósticos de desarrollo humano entre la población del Municipio, para la identificación de oportunidades de intervención del Ayuntamiento.
- V. Establecer, coordinar y operar el programa de acción ciudadana.
- VI. Diseñar, establecer y operar, programas, estudios y campañas, para la prevención y control de enfermedades, así como de salud pública.
- VII. Controlar el ejercicio del trabajo sexual y establecer las medidas sanitarias e higiénicas de las personas que la ejercen, de acuerdo a los reglamentos y normatividad vigentes.
- VIII. Planear, programar y operar acciones orientadas a la preservación de la salud de la población.
- IX. Planear, programar y operar acciones vocacionales y de desarrollo ocupacional, orientadas a los jóvenes.
- X. Desarrollar programas destinados a prevenir los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, el trabajo sexual, la fármaco dependencia y, en general, todas las acciones necesarias en esta materia.
- XI. Planear, elaborar, promover, desarrollar y realizar acciones, tendientes a la práctica organizada del deporte; así como fomentar y apoyar los esfuerzos de las asociaciones y ligas deportivas, escuelas, universidades y, demás organizaciones de la sociedad civil, para el fomento y la práctica activa del deporte.
- XII. Dar seguimiento a los programas sociales federales y estatales de desarrollo humano, en los que pueda participar y representen un beneficio a la población del Municipio.
- XIII. Atender las demandas de la comunidad, en materia de desarrollo social y humano.
- XIV. Coordinar las unidades deportivas, auditorios y gimnasios municipales, así como la infraestructura deportiva, en las áreas municipales.
- XV. Las que le señalen las leyes y demás reglamentos.

El Director General de Desarrollo Humano, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Salud y Asistencia Social Municipal.
- II. El Director de Deporte y Atención a la Juventud.
- III. El Director de Acción Comunitaria.
- IV. El Director de Programas de Desarrollo Social.
- V. El Director de Participación Ciudadana.
- VI. El Director de Gestión Social.
- VII. El Director Administrativo.

Las funciones de los Directores y Subdirectores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 156.** Corresponde a la Dirección General de Cultura:

- I. Diseñar, formular, realizar, operar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad.
- II. Promover, fomentar, apoyar y coordinar la participación de la comunidad, en programas y actividades artísticas y culturales.
- III. Promover la participación cívica de las Autoridades Municipales y de la población en general, en el seguimiento de los calendarios oficiales.
- IV. Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas, museos, centros culturales, y todo tipo de centros e instalaciones culturales.
- V. Dirigir los programas y actividades culturales del Municipio, así como operar las instalaciones y recursos con que cuenta el Municipio para ello.
- VI. Promover, impulsar, rescatar y conservar todo lo relacionado con la cultura local, regional y nacional.
- VII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el R. Ayuntamiento, las leyes y demás reglamentos.

El Director General de Cultura, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Vinculación.
- II. El Director de Centros Culturales y Museos.
- III. El Director de Red Municipal de Bibliotecas.
- IV. Director Administrativo.

Las funciones de los Directores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Cultura, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 157.** Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente:

- I. El desempeño de las atribuciones, que en materia de ecología, le confieren las leyes federales y estatales al Municipio.
- II. La aplicación del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Torreón, Coahuila y demás reglamentos, normas o disposiciones de observancia general, cuya aplicación corresponda al Municipio.

- III. Ordenar, la realización de visitas de inspección, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
- IV. Instaurar procedimientos administrativos y dictar las resoluciones procedentes dentro de los mismos, aplicando en su caso, las sanciones por violaciones a las disposiciones legales señaladas.
- V. Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
- VI. Vigilar y cuidar, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y para ello, proponer programas para corregir los efectos de los daños ya producidos.
- VII. Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas, de competencia estatal o federal, que abarquen parte del territorio municipal o de zonas de preservación ecológica de competencia municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Representar al Municipio, ante las instituciones de la materia y, participar a nombre de éste, en los foros, programas y actividades relacionadas.
- IX. Llevar a cabo los programas de monitoreo de la calidad del aire, así como el de verificación vehicular;
- X. Aplicar las sanciones correspondientes, a los conductores de vehículos, que no cumplan con el programa de verificación vehicular; así como convenir con los infraccionados, respecto a la cancelación de dicha sanción, en caso de que el vehículo en cuestión, se presente a verificar dentro de los 15 días posteriores al levantamiento de la infracción.
- XI. Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, generados en el Municipio.
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia y, en coordinación o apoyo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes a la descarga de aguas residuales y al tratamiento de las mismas.
- XIII. Proponer, ante las instancias municipales correspondientes, la creación, modificación o derogación, de Reglamentos o normas, para regular el uso de recursos naturales y la prevención o remediación de daños al medio ambiente.
- XIV. En coordinación con las instancias municipales competentes, vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de imagen urbana, incluyendo la colocación de publicidad, en espacios o vías públicas, así como la regulación de lotes baldíos.
- XV. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, la presentación de denuncias, quejas u otras figuras legales, ante las instancias federales o estatales, por violaciones a la legislación ambiental, cuya vigilancia corresponda a tales instancias.
- XVI. Difundir los programas correspondientes a la protección del medio ambiente, así como implementar programas de educación ambiental y campañas tendientes a crear conciencia ambiental.

- XVII. En el ámbito de su competencia, expedir, cancelar, revocar y en general resolver, sobre la expedición de licencias, permisos o autorizaciones en materia ambiental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y otros reglamentos.

El Director General del Medio Ambiente, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- I. El Director de Programas y Educación Ambiental.
- II. El Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia.

Las funciones de los Directores, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente, así como por el mismo Director General, a través del acuerdo correspondiente.

**Artículo 158.** Corresponde a la Dirección General de Atención Ciudadana:

- I. Coordinar y dar seguimiento, a las solicitudes de la ciudadanía.
- II. Dirigir los programas que implemente el Ayuntamiento, en materia de atención a la ciudadanía.
- III. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- IV. Implementar y dirigir el Sistema de Atención Ciudadana 073.

Las atribuciones de los funcionarios que dependen de esta Dirección, se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección General de Atención Ciudadana, además de las que el Presidente Municipal o el Director General de esa dependencia, les deleguen por acuerdo.

**Artículo 159.** El DIF Torreón, es un organismo descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio (su organización, estructura y funcionamiento se regirán por las leyes y ordenamientos de la materia) y, desempeña las siguientes actividades:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social.
- II. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social, realicen otras instituciones públicas o privadas, en el Municipio.
- III. Prestar servicios de orientación social a menores, adultos y discapacitados, carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- IV. De conformidad con la Ley de la materia, ejercerá la tutela provisional de los menores en riesgo y les proporcionará albergue temporal.
- V. Administrar los centros municipales de salud, apoyar las campañas y los programas federales y estatales que corresponda, de conformidad a lo establecido en la Ley de Salud del Estado.

VI. Las demás que le faculen otros ordenamientos jurídicos y acuerdos expedidos por el R. Ayuntamiento.

**Artículo 160.** La representación del R. Ayuntamiento, en ausencia del Presidente Municipal, será ejercida por el primer Regidor, y a falta de éste, por el siguiente, según el orden de su nombramiento.

**Artículo 161.** En los juicios de amparo o controversias constitucionales, que en representación del Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, deba intervenir el Presidente Municipal; éste será suplido por el Director Jurídico del Municipio.

**Artículo 162.** Los Directores Generales, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los directores de área respectivos, que les sigan en importancia, en atención a la materia de su competencia.

**Artículo 163.** Las ausencias temporales de los directores de área, serán suplidas por el Subdirector al cual corresponda el asunto, salvo que sea único en la dirección o unidad administrativa respectiva, caso en el cual, será suplido por el servidor público de jerarquía inmediata inferior. Las ausencias temporales de los Subdirectores, serán suplidas por el jefe de departamento, al que corresponda el despacho del asunto de que se trate, y de no existir, por el servidor público que designe el Director General.

## **TÍTULO CUARTO**

### **SANCIONES**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 164.** Los munícipes, que sin causa justificada, dejen de asistir a una Sesión de Cabildo, serán exhortados por el Presidente Municipal, a que acudan al debido cumplimiento de sus funciones.

Si una vez formulado un exhorto, se reincidiere en la conducta faltista injustificada, al munícipe infractor, se le impondrá una multa equivalente a quince días de su salario. Si el integrante del Cabildo deja de conducir a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada, por ese solo hecho, quedará suspendido del ejercicio de sus funciones y, se llamará a su suplente.

Los Regidores y Síndicos que dejen de asistir a las sesiones de Comisión que les corresponda, sin causa justificada, a juicio y determinación de la o las Comisiones de que formen parte, se harán acreedores a una multa equivalente a cien días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, la cual se descontará

de sus dietas, a través de la Dirección General de Servicios Administrativos y de la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia, que remitan los presidentes de las Comisiones.

**Artículo 165.** A los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal, que incurran en violaciones al presente Reglamento, se les sancionará, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila.

**Artículo 166.** Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa, por el equivalente a diez días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento, a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Capítulo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Gobierno, así como del Reglamento de Justicia Municipal.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial y en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** La entrada en vigor del presente ordenamiento abroga el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, aprobado por el H. Cabildo el 9 de Diciembre de 2002.

**TERCERO.** La entrada en vigor del Presente Reglamento, abroga toda disposición municipal que lo contravenga.

**CUARTO.** Todas las entidades administrativas del Gobierno Municipal enunciadas por el artículo 135 de este Reglamento, deberán expedir su Manual de Procedimientos y Operaciones en un periodo no superior a noventa días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento.

**QUINTO.-** El Tribunal de Justicia Municipal quedará sujeto a lo previsto por el artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento, por lo que se refiere a la evaluación por parte de la Secretaría, entre tanto no se modifique el propio Reglamento de Justicia Municipal y no se apruebe su descentralización de la Administración Pública Municipal por parte del Congreso del Estado.

**SEXTO.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, la Unidad Municipal de Protección Civil deberá ser incorporada a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.



**SÉPTIMO.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, la Unidad de Asuntos Internos para la Dirección General de Seguridad Pública Municipal quedará sujeta al Presidente del Tribunal de Justicia Municipal.

Dicha Unidad, tendrá por objeto indagar en torno a las denuncias que se realicen en contra de elementos o personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, a lo que deberá allegarse de los elementos de prueba necesarios y en su caso, promover los procedimientos correspondientes.

**OCTAVO.-** El Archivo Municipal "Eduardo Guerra", quedará sujeto a las disposiciones que determinan su operación y sujeción administrativa a la Secretaría del R. Ayuntamiento, entre tanto no se modifique su propio Reglamento y se apruebe su descentralización de la Administración Pública Municipal por parte del Congreso del Estado.

**NOVENO.-** Las normas que rigen al Instituto de Transparencia Municipal continuarán en vigencia entre tanto no sea modificada la legislación estatal de la materia en respuesta a la modificación del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2007.

**DÉCIMO.-** La Dirección General de Contraloría y Función Pública Municipal coordinará la desincorporación y/o incorporación de todas las Direcciones, Subdirecciones o demás áreas administrativas, que por la modificación del presente Reglamento, sufran alteración en sus funciones o sean adscritas a otras áreas de la Administración Pública Municipal. Lo anterior deberá realizarse en un plazo que no exceda de seis meses contados a partir de la debida publicación oficial del presente ordenamiento."

Por tanto, con fundamento en el artículo 176, fracción V del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del R. Ayuntamiento, ciudad de Torreón, Coahuila a los dieciséis días de Octubre de 2006.

**LIC. JOSE ANGEL PEREZ HERNANDEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL

(RÚBRICA)

**LIC. RODOLFO WALSS AURIOLES**

SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO