

El Lic. EDUARDO OLMOS CASTRO, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 181, 182 y 183, del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos, 44, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 (veintiséis) de diciembre de 2013 (dos mil trece), aprobó la siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El gobierno más cercano a la gente es el gobierno municipal, desde ahí se orientan políticas públicas y acciones que repercuten de forma directa en la vida cotidiana de sus gobernados. Generalmente es el primer orden de gobierno que capta las aspiraciones y conoce de las carencias de una comunidad, es donde los ciudadanos acuden a proponer soluciones y con quien comparten su visión para construir un futuro de desarrollo y bienestar. Por lo anterior el gobierno municipal debe ser dinámico y en constante adaptación a la evolución de su municipio y las necesidades y demandas de sus habitantes.

Es principio de la teoría de organización, que no existe una estructura organizacional mejor que otra, el éxito de la misma radica en el desempeño de sus propias funciones, contexto y objetivos, sin embargo persisten elementos a tomar en cuenta para el diseño de una estructura adecuada a los requerimientos de la ciudadanía y el propio ayuntamiento.

Por ello, se propone una reingeniería organizacional con el objetivo de mejorar procesos al interior y optimizar el recurso humano con el que cuenta el órgano administrativo del gobierno municipal. Con este fin se partió de diversas fuentes que clarifican los objetivos generales y específicos del municipio de Torreón como organización, en este sentido el punto de partida fueron los lineamientos de la Norma Internacional ISO/IWA 4:2009 que proporciona un sistema de gestión de calidad en los gobiernos locales.

En una primera etapa se analizó la estructura organizacional actual del Ayuntamiento de Torreón, de acuerdo a dos componentes de dicha norma: el "Modelo de Gestión de Calidad" que incide en los procesos que lleva a cabo un gobierno local y el "Sistema de Diagnóstico para Gobiernos Locales Confiables" que corresponde a las funciones específicas que debe desempeñar un gobierno para su municipio.

El resultado de esta primera etapa fue la detección de dependencias municipales que cumplen funciones claras de acuerdo a los estándares internacionales, pero también la localización de huecos en la organización, inercias de compromisos políticos, un aparato sindicalizado excesivo, así como duplicidad de funciones y dependencias con facultades no sustantivas de un gobierno local.

La segunda etapa consistió en el estudio de prácticas exitosas en gobiernos locales nacionales e internacionales. Se buscaron gobiernos locales exitosos y a partir de ahí se analizó la funcionalidad de su estructura orgánica, así como la aportación de figuras organizativas y conceptualizaciones de vanguardia.

De acuerdo a las prácticas exitosas de organizaciones públicas y privadas, se puede concluir que la forma de la misma depende de sus fines y su contexto, por ello no existe un modelo único infalible de estructura orgánica eficiente. En materia de organización existen buenas prácticas más no mejores prácticas ya que resulta fundamental la adaptación al contexto cultural y hacer énfasis en las necesidades específicas de cada población.

Con estos insumos y basados a su vez en el Código Municipal del Estado de Coahuila se construyó una estructura general que equilibra la linealidad de mando con la funcionalidad y especialización, bajo el modelo línea-staff que recupera las principales ventajas del esquema funcional tradicional de la empresa y del modelo vertical que heredó la administración pública de la tradición militar, favoreciendo así no solo el control sino también la comunicación y el flujo de información horizontal y vertical que favorece la toma de decisiones.

En este sentido se considera que la especialización de las áreas sin los mecanismos de coordinación adecuados inhibe la eficiencia, y diluye el control, por lo cual se busca plantear una estructura compacta según funciones y servicios que brindan las áreas, permitiendo además el nivel de especialización por lo cual, se plantea un organigrama amplio agrupado en gabinetes temáticos que favorezca la coordinación.

A partir de ello, por último se construyó el organigrama de cada Dirección y organismo recurriendo nuevamente a prácticas nacionales e internacionales, así como a los ordenamientos legales aplicables.

Con lo anterior si bien no es la estructura orgánica el único criterio que sustenta un gobierno eficaz, si resulta más sencillo si la organización es diseñada especialmente para ese fin. Por ello la propuesta de estructura Orgánica del Ayuntamiento de Torreón, busca acercar a Torreón a las prácticas más vanguardistas, respetando a su vez la especialización y diversificación que propicia una eficaz identificación del ciudadano respecto a los bienes y servicios que demanda.

Por lo tanto con el presente ordenamiento se pretende abrogar el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, separándolo en dos Ordenamientos legales como lo son el Reglamento Interior de Torreón y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza que a continuación se presenta, con el objetivo de

adecuar y perfeccionar las normas que regulen un mejor funcionamiento administrativo a la comunidad.

FUNDAMENTO LEGAL

La presente Reforma al Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, fue redactada:

- De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II, del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- De conformidad con lo establecido por los artículos 158-C, el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad con lo señalado en los artículos 24, 25, 102 fracción I, inciso 1 y 114, del Código Municipal del Estado de Coahuila.

ALCANCE JURÍDICO

Esta reforma tiene como propósito establecer la estructura orgánica del municipio de Torreón.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA.

TÍTULO PRIMERO

PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De las 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 Ñ, 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 normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; los casos no previstos en éste, serán resueltos atendiendo al Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, a falta de disposición expresa de los anteriores, serán resueltos por el Republicano Ayuntamiento en pleno, máxima autoridad del Municipio.

Artículo 2. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Artículo 3. 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. Administración centralizada: El conjunto de las unidades administrativas, con el nombre de dependencias u órganos desconcentrados, agrupadas jerárquicamente en torno al Presidente Municipal;
- II. Administración descentralizada: El conjunto de organismos cuya creación apruebe el Ayuntamiento o el Congreso del Estado a propuesta del Ayuntamiento; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.
- III. Administración paramunicipal: El conjunto de empresas de participación municipal, fideicomisos públicos y demás que con el nombre de entidades se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten.
- IV. Administración Pública Municipal: Es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas municipales, y cumplir así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos. Para realizar dichas actividades, el Ayuntamiento cuenta con órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que le otorga este ordenamiento legal, elementos que componen la administración pública municipal.
- V. Dependencia: La unidad administrativa agrupada jerárquicamente en torno al Presidente Municipal que forma parte de la administración pública centralizada, denominada también como Dirección.
- VI. Directores: Los Titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada.
- VII. Órgano desconcentrado: Es la unidad administrativa con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos pero manteniéndose ligada directamente con el nivel jerárquico del Presidente.
- VIII. Servidor público municipal: El representante de elección popular y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, que incluye a las dependencias centralizadas, los órganos desconcentrados, los organismos descentralizados y a las entidades paramunicipales, cualesquiera que sea su jerarquía, rango u origen de su nombramiento o lugar en que presten sus servicios.

Artículo 4. El Republicano Ayuntamiento, constituido conforme a lo señalado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila, y el Código Municipal del Estado de Coahuila, es el órgano de Gobierno del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, autónomo, colegiado, deliberante y la autoridad máxima en la programación, regulación, vigilancia y evaluación del ejercicio administrativo municipal, y cuyos miembros son de elección por sufragio universal, libre, igual, secreto y directo. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 5. Los servicios públicos municipales, serán prestados directamente por la administración pública 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.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I

Organización

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento agrupará sus actividades en órganos o unidades que conformarán la administración pública municipal, con fundamento en el artículo 115 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se dividirá en centralizadas, desconcentradas, descentralizada y paramunicipales en los términos del presente Reglamento y de las leyes y reglamentos aplicables.

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 pública municipal.

Las dependencias, organismos y entidades 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, organismos y entidades, 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 7. La administración pública municipal centralizada se integra con:

1. Secretaría del Republicano Ayuntamiento
2. Tesorería Municipal.
3. Dirección General de Contraloría Municipal.
4. Dirección General de Seguridad Pública.
5. Dirección General de Desarrollo Institucional.
6. Dirección General de Medio Ambiente.
7. Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
8. Dirección General de Obras Públicas.
9. Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.

10. Dirección General de Desarrollo Económico.
11. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
12. Dirección General de Desarrollo Social.
13. Dirección General de Salud Pública.
14. Oficina del Presidente Municipal.

Artículo 8. La administración pública municipal descentralizada se integra con:

1. Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
2. Instituto Municipal de Cultura y Educación.
3. Instituto Municipal del Deporte.
4. Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.
5. Instituto Municipal de Planeación y Competitividad.
6. Instituto Municipal de la Mujer.
7. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón.
8. Tribunal de Justicia Municipal.
9. Archivo Municipal.

Artículo 9. Las Direcciones Generales y las unidades administrativas, estarán a cargo de un titular, quien para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los directores de área, coordinadores generales, 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 10. 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 del presidium, el Presidente Municipal, el primer Regidor, el presidente y secretario de la Comisión de Cabildo y los Servidores Públicos Municipales que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del evento.
- II. Los Regidores asistentes, deberán ocupar los lugares preferentes.

Artículo 11. 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 el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Artículo 12. El Presidente Municipal propondrá al R. Ayuntamiento los nombramientos de Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Municipal, los cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener reconocida honorabilidad.
- III. De preferencia ser vecino del municipio.
- IV. Ser profesionista o poseer amplios conocimientos, afines al área para la cual está 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 13. El Presidente Municipal, en cualquier momento, removerá o aceptará las renunciaciones de los titulares de la Administración Pública Municipal, notificando al Ayuntamiento a fin de proponer a un nuevo titular o director.

Artículo 14. Dentro de los siguientes 30 días naturales posteriores a la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, los Directores Generales y los titulares de las dependencias municipales, tendrán la obligación de adecuar su plan operativo anual correspondiente al primer año de la administración y a más tardar en el mes de julio en lo que respecta al resto de los años de la administración y exponerlo ante los miembros de la Comisión del Cabildo correspondiente, respecto de su área de adscripción para su conocimiento.

Artículo 15. Los titulares de las dependencias, organismos y entidades acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y tendrán la obligación de reunirse con la correspondiente Comisión de Cabildo, cuando ésta lo requiera.

Artículo 16. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias, órganos, unidades administrativas, organismos y entidades.

Capítulo II

Distribución de Atribuciones Generales

Artículo 17. El Presidente Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento y responsable directo de la administración pública municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, el Código Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. El Presidente Municipal, además de las que le asignan otras disposiciones jurídicas, tendrá las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- 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 municipales, en función de las Comisiones que éstos presidan o de las que formen parte.
- VIII. Otorgar, previo acuerdo de Cabildo, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.
- IX. 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.
- X. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
- XI. Rendir, en el mes de Diciembre, en Sesión Pública y Solemne, el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- XII. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus competencias, en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública.
- XIII. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.
- XIV. 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.
- XV. Mandar publicar en la Gaceta Oficial del Municipio o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Presupuesto de Egresos.
- XVI. 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.
- XVII. Vigilar que la recaudación, las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se obtengan conforme a las leyes y Reglamentos aplicables.
- XVIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.
- XIX. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- XX. Integrar la Información que requiere el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus facultades y competencias, en materia de desarrollo económico y social.

- XXI. Ejecutar las acciones y medidas que determinen el Ayuntamiento, en materia de desarrollo económico y social.
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al Calendario Cívico Oficial.
- XXIII. Promover actividades culturales y artísticas, así como fomentarlas entre la población en general.
- XXIV. 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 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.
- XXV. Convocar a plebiscito municipal, en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón.
- XXVI. 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. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar, proponiendo su integración, funciones y atribuciones
- XXVII. Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Corresponde a los Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal:

- 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. Participar en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo.
- VI. Formular el programa operativo anual relativo a la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Ejercer los presupuestos por programas 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 almacenamiento electrónico 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 aprobación del Cabildo, 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. Participar dentro de los Gabinetes en el ámbito de su competencia.

Las demás que les atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias, así como aquéllas que les encomiende el Presidente Municipal.

Capítulo III

De la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 20. La Secretaría del R. Ayuntamiento, además de las previstas en el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, 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 circunstanciada y en los términos de procedimiento de entrega recepción.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- XII. 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.
- XIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas, que tengan vigencia en el Municipio. Debiendo realizar una compilación anual en el mes de diciembre con los textos completos de los reglamentos que hayan sido actualizados durante el año.
- 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. Coordinar y vigilar el ejercicio de las atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XVII. 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.

- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales.
- XXI. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el R. Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.
- XXII. 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.
- XXIII. Crear políticas, estrategias e intervenciones orientadas a reducir los índices de violencia y criminalidad, privilegiando la prevención como elemento central y considerando al ciudadano y a los jóvenes en el centro de las políticas de seguridad y de desarrollo social;
- XXIV. Realizar y difundir estudios sobre las causas y factores que confluyen en el fenómeno de la criminalidad;
- XXV. Promover una cultura de paz con perspectiva de derechos humanos que contribuya a la prevención, mediación y resolución de conflictos.
- XXVI. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria en acciones tendientes a establecer las prioridades de la prevención.
- XXVII. En lo que corresponde a protección civil, tendrá las siguientes facultades:
1. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres;
 2. Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil;
 3. Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el municipio;
 4. Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil;
 5. Realizar estudios de investigación relativos a la protección civil;
 6. Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
 7. Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes;
 8. Identificar las áreas de riesgo y peligro en el municipio;
 9. Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil;
 10. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales y/o estatales competentes en la materia; así como con

grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre;

11. Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad;
12. Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo;
13. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos;
14. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a esta ley y demás disposiciones aplicables, correspondan, y

XXVIII. 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 Republicano Ayuntamiento será auxiliado por:

- a) Subsecretaría del R. Ayuntamiento.
- b) Subsecretaría de Asuntos Políticos.
- c) Subsecretaría de Administración.
- d) Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- e) Dirección de Inspección y Verificación.
- f) Dirección de Prevención Social de la Violencia.
- g) SUBSEMUN.
- h) Coordinación Municipal de Protección Civil.
- i) Unidad Especializada de Asuntos Internos

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Secretaría del R. Ayuntamiento se establecerán en el manual de organización de la secretaría y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el secretario del R. Ayuntamiento, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 21. 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.
- 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 Auditoría Superior del Estado de Coahuila.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la autoridad municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del 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, dentro y fuera de éste.
- VIII. Presentar, al Presidente Municipal y al presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondientes al mes anterior.
- IX. Formular cada año, un anteproyecto de Ley de Ingresos, el cual, deberá presentarse a la Comisión de Hacienda, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año; de igual forma, un Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal del año siguiente, que al efecto deberá remitir al R. Ayuntamiento para su estudio y consiguiente aprobación por el Cabildo.
- X. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, siempre que el solicitante demuestre tener un interés legítimo en ello.
- XI. Presentar, cada trimestre, al R. 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 Auditoría Superior del Estado de Coahuila 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 Síndico de Mayoría.
- XIV. Hacer, conjuntamente con el Síndico de Mayoría, 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, 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 acabo 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. Proponer al R. 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 Ordenamiento Territorial y Urbanismo, así como de la Unidad de Catastro Municipal.
- XXXIII. Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos, aprobado por el Cabildo.
- XXXIV. 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 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.
- XXXV. Expedir y tramitar, por acuerdo del Cabildo, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos municipales.
- XXXVI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- XXXVII. Clasificar y controlar, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores del Municipio.
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.

- XXXIX. Establecer la clasificación de los funcionarios públicos municipales, de acuerdo al tabulador de sueldos a que cada uno de ellos pertenezca.
- XL. Elaborar y mantener actualizado, el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- XLI. Proponer y aplicar, las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios, que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- XLII. Contratar, adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- XLIII. Licitar 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. 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.
- XLIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado, el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor. 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.
- XLV. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos, propiedad del Ayuntamiento. Expedir identificaciones, al personal adscrito al Municipio con la firma del Alcalde. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales, los servicios de intendencia, transporte, así como la dotación de mobiliario y equipo.
- XLVI. Organizar y coordinar, la prestación del servicio social de pasantes, dentro de las dependencias municipales. Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos municipales.
- XLVII. Establecer y proporcionar soporte técnico, a todas las dependencias del Municipio, para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo.
- XLVIII. 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.
- XLIX. Administrar y controlar, los equipos y programas (software) de cómputo, asignados a las dependencias del Municipio.
- L. Establecer, administrar y controlar, las redes de cómputo de las dependencias municipales, así como las medidas de seguridad de las mismas.
- LI. Definir el desarrollo de programas de cómputo internos y externos.
- LII. Llevar el seguimiento, respecto de la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como evaluar su desempeño.
- LIII. Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento.
- LIV. 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.

- LV. 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.
- LVI. 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.
- LVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero, quien será auxiliado, en el ejercicio de sus atribuciones, por:

- a) Dirección de Ingresos
- b) Dirección de Egresos.
- c) Dirección de Programación y Presupuesto.
- d) Dirección Administrativo.
- e) Dirección de Inversión Pública.
- f) Dirección de Informática.
- g) Dos Coordinaciones Administrativas.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Tesorería Municipal, se establecerán en el manual de organización de la Tesorería y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo Tesorero Municipal, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Contraloría 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 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 financiero y contable de la Administración Pública Municipal.
 - VIII. Coordinar el sistema de control y fiscalización del ejercicio del gasto público municipal, revisando el ingreso y, vigilando los egresos.
 - IX. Supervisar los sistemas de información y transparencia de las unidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo establecido en la legislación estatal correspondiente.
 - X. Formular programas anuales de actividades para revisiones financieras; así como las bases generales para la realización de las mismas, estableciendo los mecanismos para su correcto funcionamiento, así como proceder al seguimiento de los convenios, contratos o acuerdos, que efectúe el propio Ayuntamiento, con organismos del sector gubernamental y/o privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.
 - XI. 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.
 - XII. 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.
 - XIII. 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 querelle ante la Agencia del Ministerio Público competente, otorgándole, para tal efecto, la colaboración que se requiera.
 - XIV. 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.
 - XV. 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.
 - XVI. Supervisar, el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación, el destino y aplicación de los mismos.
 - XVII. Mantener informado al Presidente Municipal y al Cabildo, de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice.
 - XVIII. Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico competente y a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

- XIX. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal.
- XX. Coordinar, en conjunto con la Tesorería Municipal, la certificación financiera del Municipio.
- XXI. Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXII. Supervisar las actividades de transparencia en los procesos de la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

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

- a) Dirección de Auditoría Financiera Municipal.
- b) Dirección de Auditoría Administrativa.
- c) Dirección de Auditoría a Obra Pública y programas.
- d) Unidad de Transparencia Municipal.
- e) Unidad de Mejora Regulatoria

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Contraloría Municipal se establecerán en el manual de organización de la Contraloría y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo Contralor, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno 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, para 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. 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.
- V. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales de seguridad pública, en el desempeño de sus tareas.
- VI. Participar en la organización y ejecución de los programas del Consejo Municipal de Protección Civil, para la prevención de situaciones de emergencia.
- VII. Mantener la paz y el orden público del Municipio.
- VIII. Llevar registro de infractores a los Reglamentos municipales y de aquéllos hechos delictuosos de que tenga conocimiento.

- IX. Cuidar que la totalidad de los miembros de la institución de policía se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- X. Vigilar, que en el cumplimiento de las funciones de policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les causen 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.
- XI. 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.
- XII. Proponer, diseñar, establecer y poner en operación, los programas de formación y capacitación de la Academia de Policía.
- XIII. 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 municipal, en el ejercicio de sus facultades, será auxiliado por:

- a) Dirección Operativo.
- b) Dirección Administrativo
- c) Dirección de Informática.
- d) Dirección del C2.
- e) Dirección de la Academia de Policía.
- f) Dirección de Control Vehicular.
- g) Dirección de Proyectos.
- h) Dirección del Servicio Policial de Carrera.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 24. La Dirección General de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a consideración del Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento;
- II. Aprobar los lineamientos para el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, que permitan su cumplimiento;
- III. Elaborar y coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual del

Presidente Municipal.

- IV. Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de los trabajos y las sesiones de los Gabinetes de Gobierno con un enfoque de seguimiento y ejecución de los Proyectos del Plan Municipal de Desarrollo asignados a las Dependencias para mantener la visión estratégica del Municipio;
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Proponer las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos respectivos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;
- IX. Desarrollar y comunicar los lineamientos referentes a la Administración del Capital Humano del Municipio para la Administración del Servicio profesional de Carrera conforme a la legislación aplicable;
- X. Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos municipales;
- XI. Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de los funcionarios públicos municipales.
- XII. Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las Dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo de las mismas;
- XIII. Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización administrativa, mejora continua y certificación de procesos.
- XIV. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;
- XV. Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal, y presentar los resultados al Alcalde;
- XVI. Elaborar los estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- XVII. Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para la innovación gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal;
- XVIII. Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional;
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

En el ejercicio de sus atribuciones, el director general de desarrollo institucional será auxiliado por:

- a) Dirección de Plan Municipal y Seguimiento de Gabinetes.
- b) Dirección de Capital Humano.
- c) Dirección de Calidad y Certificaciones.
- d) Dirección de Innovación Gubernamental.
- e) Unidad de Mejora Regulatoria

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Desarrollo Institucional, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente:

- I. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad en la elaboración del Ordenamiento Ecológico Local y Territorial, el Plan de Desarrollo Sustentable y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Equilibrio y Protección del Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Ordenar, coordinar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
- III. 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.
- IV. Cuidar, conservar, preservar, mejorar, recuperar y restablecer el equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
- V. Vigilar y cuidar, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y para ello, impulsará programas para corregir los efectos de los daños ya producidos al medio ambiente, restablecer el ecosistema y prevenir daños futuros.
- VI. Promover y 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, así mismo, promover, crear y administrar áreas naturales protegidas y reservas ecológicas en el ámbito municipal.
- VII. Representar al Ayuntamiento, ante las instituciones de la materia y, participar a nombre de éste y del Presidente Municipal, en consejos, comités, grupos de trabajo, convenciones, congresos o cualquier otro foro a que se convoque al Municipio respecto de un tema, asunto o problemática que afecte el medio ambiente municipal o que sea de interés del Municipio.
- VIII. Administrar el vivero municipal.
- IX. Implementar y aplicar el programa de verificación vehicular.
- X. Operar y administrar la red municipal de monitoreo de la calidad del aire.
- XI. Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.

- XII. 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.
- XIII. 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 al uso de aguas de competencia municipal, descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas.
- XIV. 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.
- XV. En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza y usos de suelo, así como vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia, incluyendo la colocación de publicidad, en espacios o vías públicas, así como la regulación de lotes baldíos.
- XVI. 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.
- XVII. Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica, de educación y concientización ambiental, además de difundir todos aquellos programas correspondientes a la protección del medio ambiente.
- XVIII. 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.
- XIX. Proponer al Cabildo la forma para utilizar los recursos recaudados por concepto de sanciones por incumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente para restablecer y conservar el equilibrio ecológico del Municipio.
- XX. Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el municipio mediante programas de inspección, muestreo, análisis y control de contaminación ambiental y desperdicio de recursos naturales generados en el Municipio conforme a su jurisdicción; así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI. Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.
- XXII. Sancionar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio.
- XXIII. 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:

- a) Dirección de Programas y Educación Ambiental.
- b) Dirección de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
- c) Dirección de Biodiversidad.

d) Dirección de Inspección y Verificación Ambiental.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo:

- I. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar y ejecutar, las políticas y estrategias del Municipio, en materia de administración del desarrollo urbano; ello orientado al desarrollo sustentable del municipio, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano municipal.
- III. Administrar y controlar, la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano, correspondientes a la jurisdicción territorial del Municipio; teniendo en consideración la sustentabilidad de estos, 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. Recibir las solicitudes para el fraccionamiento de terrenos, cerciorándose de que reúnan los requisitos que se establecen en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas aplicables, integrando los expedientes relativos y el proyecto de dictamen que será sometido, en su caso, a la autorización del Presidente Municipal;
- VI. Autorizar, supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras de urbanización en los fraccionamientos, previo el cumplimiento por parte de los fraccionadores de las obligaciones que les señala esta ley y la autorización correspondiente.
- VII. Controlar y vigilar que los fraccionadores cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable y los programas de desarrollo urbano;
- VIII. Verificar que los fraccionadores hayan cubierto los diversos impuestos, aprovechamientos, derechos o contribuciones fiscales estatales y municipales que les correspondan, realizando las cesiones respectivas, así como constituido las garantías que les señale esta ley y otros ordenamientos legales aplicables;
- IX. Autorizar a los fraccionadores la venta de lotes o predios, previo el cumplimiento de los requisitos legales, así como la propaganda y publicidad que utilicen los fraccionadores;
- X. Llevar el registro de las colonias, fraccionamientos, barrios y zonas urbanas en el municipio y de las asociaciones que sus habitantes integren, así como aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles,

plazas y jardines públicos y el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles, conforme al reglamento que, para tal efecto, emitan;

- XI. Recibir las obras de urbanización de los fraccionamientos, previo el cumplimiento de los requisitos legales;
- XII. Determinar, previamente a la autorización que proceda, así como recibir las áreas y predios que conforme a esta ley deban ceder los fraccionamientos al municipio;
- XIII. Determinar el aprovechamiento de las áreas de cesión de los fraccionamientos, en congruencia con lo dispuesto en esta ley y en los programas de desarrollo urbano;
- XIV. Supervisar y recibir de los fraccionadores los bienes inmuebles, equipos e instalaciones destinados a los servicios públicos y obras de urbanización de un fraccionamiento, cuando se hayan cumplido los requisitos legales;
- XV. Vigilar que los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la legislación aplicable y a la autorización respectiva;
- XVI. Controlar que los fraccionadores constituyan las garantías que a favor del ayuntamiento, correspondan respecto de las obras de urbanización;
- XVII. 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.
- XVIII. Revisar, dar trámite y autorizar, en conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente, 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.
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Asentamientos, Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Torreón, Coahuila, así como la legislación estatal aplicable, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones, 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.
- XX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales y, con los particulares, para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.
- XXI. Estudiar y vigilar, los casos en que se presenten invasiones a propiedades particulares, para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares y proponer al R. Ayuntamiento, el programa de suelo para personas de escasos recursos económicos.
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en el otorgamiento de la factibilidad de enajenación de áreas municipales.
- XXIII. 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.
- XXIV. Proponer al R. Ayuntamiento, las medidas necesarias, en relación a los lotes baldíos, fincas y construcciones abandonadas, fincas y construcciones sinuosas y predios ociosos.

- XXV. Proponer, al R. Ayuntamiento, los cambios de uso del suelo en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente y el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón.
- XXVI. Promover el desarrollo de proyectos urbanos de uso de suelo mixto, procurando la compactación de la mancha urbana.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Ejercer las atribuciones de su competencia respecto a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y nuevas reservas, las declaratorias y sus resoluciones, única y exclusivamente en materia de reservas territoriales.
- XXIX. Promover o ejecutar fraccionamientos populares y de interés social.
- XXX. Operar los sistemas técnicos que sean necesarios para la realización de programas que permitan constituir nuevas reservas, el control del suelo en las que ya lo estén constituidas, así como operar la dotación eficiente de la infraestructura y servicios de urbanización que determine la ley, en virtud de los cual, entre otras cosas deberá:
 - a) Atender las determinaciones de usos y destinos, así como las normas de aprovechamiento, en los predios que conforman las reservas territoriales.
 - b) Proceder a su clasificación en :
 - 1. Habitacionales.
 - 2. De servicios.
 - 3. Industriales.
 - 4. Espacios abiertos.
 - 5. Infraestructura.
 - 6. Equipamiento.
 - 7. Agropecuarios.
 - 8. Patrimonio cultural y natural.
 - 9. Los demás que se establezcan en los programas, y que sean compatibles con los anteriores.
 - c) Atender a las políticas de conservación y mejoramiento señaladas en el Plan Director de Desarrollo Urbano Municipal, considerando los espacios que sean condicionantes del equilibrio ecológico y los espacios abiertos, en materia de reservas territoriales.
 - d) Proceder a la delimitación, deslinde y subdivisión de cada uno de los predios de las reservas territoriales que le sean entregadas para su administración, realizando las manifestaciones correspondientes a las Oficinas del Catastro Estatal y Municipal para que se proceda a su avalúo.
 - e) Proponer la estructura vial, sistema de transporte y redes de infraestructura vial
 - f) Determinar las superficies de terreno que de acuerdo a las normas establecidas en los Programas Parciales de Crecimiento se asignen a los diferentes usos y destinos, solicitando a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila y a la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Torreón, autoricen y vigilen la fusión, subdivisión o relotificación, con base en los planes de urbanización, las medidas de lote tipo autorizada en la zona y el equilibrio de

la densidad de población a la reglamentación específica de cada uno de los predios.

g) Promover la construcción de fraccionamientos.

- XXXI. Promover y gestionar la constitución de las reservas territoriales municipales para el desarrollo urbano y de vivienda, coadyuvando con las instancias gubernamentales involucradas.
- XXXII. Destinar al cumplimiento de su objeto los subsidios y apoyos otorgados por los gobiernos federal, estatal o municipal.
- XXXIII. Notificar al Municipio cuando tengan conocimiento sobre la venta que terceros pretendan sobre terrenos comprendidos en las áreas de interés para constituirlos como reservas, a fin de que este ejerza el derecho de preferencia si lo considera conveniente, en cuyo caso la Dirección se convertirá en gestor o coadyuvante para tal propósito.
- XXXIV. Ser órgano de consulta del R. Ayuntamiento para emitir opinión en relación con las disposiciones y acuerdos administrativos que tengan efecto en las acciones de desarrollo urbano.
- XXXV. Participar a través de cualquier figura jurídica que acuerde el Ayuntamiento, para transmitir el dominio de los inmuebles adquiridos en las reservas territoriales en los casos que proceda.
- XXXVI. Denunciar ante las autoridades competentes las invasiones de terrenos por personas con intención de formar asentamientos humanos irregulares.
- XXXVII. Propiciar y convenir la participación social de los sectores público y privado en la ejecución de los programas del organismo.
- XXXVIII. Dirigir la formulación de planes y programas de ejecución y evaluación de los sistemas de operación e ingeniería de tránsito, y de señalización vial, encaminados a agilizar y mejorar la movilidad urbana y vigilar su correcta aplicación.
- XXXIX. Consolidar y mantener los canales de coordinación y comunicación con Entes Públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la evaluación e instrumentación de proyectos de ingeniería vial y movilidad urbana.
- XL. Controlar y supervisar la operación y mantenimiento de la red de semáforos, señales dinámicas, circuito cerrado de televisión y tecnologías de control de tráfico, instalados para agilizar la circulación vehicular en la vía pública.
- XLI. Determinar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento de los semáforos y tecnologías de control de tráfico instalados en la red vial, para optimizar su funcionamiento.
- XLII. Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito de vehículos motorizados, no motorizados y peatonal, diseñar los indicadores de evaluación de los programas de control de tránsito y vialidad, instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de los proyectos de obra pública, instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación vial, implementa la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistema que faciliten los procesos de control de tránsito.
- XLIII. Los demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

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

- a) Dirección de Control Urbano.
- b) Dirección de Administración Urbana.
- c) Dirección de Bienes Inmuebles Municipales.
- d) Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 27. 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 de vialidades, 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 el presupuesto 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 Dirección General de Contraloría.
- 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 ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora del Centro Histórico.
- XI. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.

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

- a) Dirección de Proyectos
- b) Dirección de Centro Histórico
- c) Dirección de Contratos y Licitaciones y
- d) Director de Construcción.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Obras Públicas, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana:

- I. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad en la elaboración del Plan de Desarrollo de Movilidad Urbana y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia.
- II. Diseñar y modificar, los sentidos de circulación, los accesos y retornos al Municipio, 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.
- III. Realizar los estudios necesarios para el mejoramiento del transporte público.
- IV. Diseñar las rutas de transporte público conforme a las necesidades de movilización de la población, teniendo en consideración redes alternas de movilidad no motorizada, procurando su armonía y complementación.
- V. Diseñar e implementar estrategias y programas destinados a promover el uso del Transporte público y del transporte no motorizado.
- VI. Definir y aplicar las políticas de regulación de transporte público para el mejoramiento de la prestación del servicio.
- VII. Diseñar y gestionar en conjunto con las direcciones pertinentes la creación y el fomento de espacios dirigidos al tránsito peatonal y no motorizado.
- VIII. Coordinar la implementación de programas y campañas de educación vial, seguridad y prevención de incidentes, encaminado a crear conciencia y hábitos de convivencia segura en los conductores de vehículos motorizados, no motorizados y peatones.
- IX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento los programas y proyectos de mejoras al Transporte.
- X. Realizar estudios pertinentes para determinar la necesidad de otorgar nuevas concesiones de transporte público, establecer nuevas rutas, modificar los recorridos de las rutas existentes, establecer terminales, paradas, sitios y bases.
- XI. Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Público del Transporte.
- XII. Vigilar que el Servicio Público de Transporte se preste de manera general en forma adecuada y segura, especialmente a las personas con discapacidad, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y niños.
- XIII. Realizar los estudios necesarios para la creación de proyectos tendientes a mejorar el traslado no motorizado.

- XIV. Generar condiciones adecuadas para el traslado de medios de transporte no motorizado.
- XV. Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Torreón, Coahuila;
- XVI. Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito;
- XVII. Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
- XVIII. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- XIX. Concentrar la información y estadísticas relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución, en coordinación con el Director Operativo, debiendo compartir esta información en el Sistema Municipal de Estadística Criminológica;
- XX. Apoyar e intervenir por conducto de los elementos de vialidad de Tránsito Municipal, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia en el Municipio;
- XXI. Capacitar a los elementos de vialidad en conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente y la Dirección de Inspección y Verificación, en las áreas de éstos últimos a fin de que coadyuven con los inspectores correspondientes en la aplicación de las normas respectivas.
- XXII. Establecer la vigilancia en las escuelas, hospitales u otros centros de reunión para evitar accidentes y congestiones viales;
- XXIII. Establecer centros de instrucción y educación vial, así como promover planear y ejecutar campañas de difusión a fin de educar a los conductores y peatones, sobre las disposiciones y procedimientos administrativos de este reglamento;

El Director General de Vialidad y Movilidad Urbana, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por:

- a) Dirección de Transporte Público.
- b) Dirección de Movilidad no Motorizada.
- c) Dirección de Tránsito y Vialidad.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico:

- I. Promover y fomentar el desarrollo industrial, comercial, de servicios y turístico del Municipio.

- II. 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.
- III. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes, para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo económico.
- IV. Propiciar la organización de la sociedad civil, con objeto de desarrollar actividades económicas productivas y sustentables.
- V. Generar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil.
- VI. Asesorar a las empresas asentadas en el Municipio, sobre las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas a las que se puede recurrir, con el objetivo de impulsar el desarrollo de los sistemas productivos locales.
- VII. Contribuir al desarrollo y consolidación de micro los pequeños empresarios de las zonas rurales y urbanas, que no tienen acceso al sistema financiero para que realicen actividades productivas en los sectores comercio, servicios, manufactura, o actividades rurales asociadas a una cadena productiva.
- VIII. Financiar a través de programas de ahorro y microcréditos a pequeños empresarios y amas de casa que tienen como proyecto impulsar un negocio propio.
- IX. Desarrollar políticas, estrategias y programas, así como proyectos de fomento y promoción económica, en los ámbitos nacional e internacional, sobre las ventajas que ofrece el municipio de Torreón, para propiciar la inversión y el turismo, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Otorgar y renovar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse, o se encuentren ya establecidos en el Municipio de Torreón, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación.
- XI. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XII. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio.
- XIII. Coordinar sus actividades con la Tesorería, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
- XIV. En observancia de los Reglamentos aplicables a la materia, operar en la Ventanilla Universal, lo relativo a las áreas del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, en los términos que establece la ley.
- XV. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- XVI. 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.

- XVII. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposios y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- XVIII. Promover y fomentar el comercio, así como la cooperación administrativa internacional, en términos de la legislación vigente;
- XIX. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- XX. Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XXI. Apoyar a la producción y comercialización artesanal.
- XXII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, las actividades y sitios de interés turístico del municipio.
- XXIII. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento de sitios de atractivo turístico, que impulsa las actividades económicas del municipio;
- XXIV. Organizar, incentivar, coordinar y vigilar las acciones que promuevan el turismo en el municipio, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos.
- XXV. Implementar la política económica para el desarrollo de los diferentes sectores productivos en congruencia con los planes y estudios que para tal fin elabore el Instituto de Planeación y Competitividad de Torreón, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos, en congruencia con un medio ambiente sano y una ciudad ordenada.
- XXVI. Dirigir y coordinar la gestión de recursos estatales, federales y particulares para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo económico.
- XXVII. Proponer y dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico del Municipio, para identificar áreas de oportunidad.
- XXVIII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- XXIX. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, las actividades y sitios de interés turístico del municipio.
- XXX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- XXXI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

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

- a) Dirección de Desarrollo Empresarial.
- b) Dirección de Promoción de Microempresas.
- c) Dirección de Promoción de Inversiones.
- d) Dirección de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal.
- e) Dirección de Comercio y Turismo.
- f) Centro Municipal de Negocios

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Desarrollo Económico, se

establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 30. 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. 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.
- III. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales.
- IV. 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.
- V. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- VI. Verificar, el buen estado y correcto funcionamiento, de la infraestructura de los espacios públicos, así como sus condiciones de accesibilidad, seguridad e higiene, de conformidad con los respectivos Reglamentos.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Conservar y dar mantenimiento preventivo menor a las vialidades municipales, salvo en aquellos casos en que el presente ordenamiento lo disponga en otro sentido. Ejecutar las políticas que fije el Presidente Municipal, en materia de prestación de servicios públicos.
- XI. 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.
- XII. Proponer al Presidente Municipal, que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión, en aquellos casos que sea conveniente o de utilidad pública.
- XIII. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer su ampliación y modernización.

- XIV. Coadyuvar, con las direcciones correspondientes, en programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos.
- XV. 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:

- a) Dirección de Alumbrado Público.
- b) Dirección de Rastro Municipal.
- c) Dirección de Espacios Públicos.
- d) Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano.
- e) Dirección de Panteones Municipales.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. La política de desarrollo social en el Municipio, se sujetara a los siguientes principios: Combate a la Pobreza, Respeto a la dignidad, equidad de género, Integridad, Transversalidad, Justicia Distributiva, Libertad, Participación social, Respeto a la diversidad, Solidaridad, igualdad de oportunidades, Subsidiaridad, Sustentabilidad, Transparencia, Autogestión.
- II. Ejercer los fondos y recursos federales, estatales, descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas.
- III. Realizar un diagnóstico situacional anual, sobre el impacto social de los programas de desarrollo social implementados, considerando la solución de la problemática que les dio origen;
- IV. Con base en el diagnóstico, formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en su municipio.
- V. En conjunto con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón, elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Social, bajo las bases previstas por la ley estatal de Desarrollo Social, la Constitución Política del Estado y lo previsto en el código municipal.
- VI. En conjunto con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón elaborar, promover, desarrollar y realizar programas, proyectos, acciones y obras, tendientes al desarrollo social, 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.
- VII. Promover la participación ciudadana, plural y democrática, en los diversos sectores, áreas y colonias del Municipio.
- VIII. Establecer, promover y realizar programas, tendientes al fomento de los valores cívicos, éticos y morales entre los habitantes del Municipio.

- IX. Hacer públicos, la inversión, las reglas de operación de los programas sociales, sus beneficiarios y los resultados obtenidos con la aplicación de los diferentes programas de la dirección.
- X. Establecer mecanismos de participación social en los programas.
- XI. Planear, programar y operar acciones vocacionales y de desarrollo ocupacional, orientadas a los jóvenes.
- XII. Dar seguimiento a los programas sociales federales y estatales de desarrollo social, en los que pueda participar y representen un beneficio a la población del Municipio.
- XIII. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas del Municipio;
- XIV. Convenir con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, Estatal y Municipios de la región, la ejecución de programas en conjunto.
- XV. Concertar y promover acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.
- XVI. Fomentar actividades productivas para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
- XVII. Participar en el Sistema Estatal de Desarrollo Social en cumplimiento de la ley estatal en materia.
- XVIII. Proporcionar toda la información necesaria a todos los ciudadanos, gobierno Federal, Estatal y organismos de la sociedad civil interesados en evaluar la política de Desarrollo Social Municipal, además de lo que señale la ley Estatal de Desarrollo Social en esta materia.
- XIX. Las que le señalen las leyes y demás reglamentos.

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

- a) Coordinación Administrativo.
- b) Secretaría Técnica.
- c) Dirección de Programas Federalizados.
- d) Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial.
- e) Dirección de Programas Sociales.
- f) Dirección de Atención a la Juventud.
- g) Dirección de Fomento Agropecuario.

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 32. La Dirección General de Salud Pública es la dependencia encargada de proporcionar servicios de salud, integrales, oportunos y de calidad a la población marginada, en extrema pobreza y / o sin acceso a los Servicios de Salud; el Modelo de Atención Integral a la Salud se sustenta fundamentalmente en la participación comunitaria para la realización de actividades tendientes a mejorar las condiciones de

salud de los individuos, su entorno familiar y comunitario, siendo en forma enunciativa más no limitativa las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y obtener de las autoridades competentes en materia de Salud, Seguridad y Ambiental, los permisos y autorizaciones necesarias para la prestación de servicio que se encomienda, así como coordinar sus operaciones con todas aquellas dependencias y/o entidades que por sus actividades y facultades coincidan con sus objetivos.
- II. En las medidas de sus posibilidades financieras, proporcionar servicios de salud, atención médica, servicios de medicina física y rehabilitación a la población ubicada dentro del ámbito geográfico del Municipio de Torreón, Coahuila.
- III. Prevenir los principales problemas de salud y fomentar la educación para la misma.
- IV. Coadyuvar en el mejoramiento de la salud familiar, de la comunidad, así como a la modificación de los patrones culturales que determinen hábitos, costumbres, actitudes y riesgos relacionados con la salud.
- V. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de salud pública, de familia, de los menores y de la población envejeciente.
- VII. Coadyuvar en la participación de la comunidad en acciones orientadas a favorecer una cultura de la salud y nutrición.
- VIII. Apoyar a la población para el adecuado aprovechamiento de los recursos locales disponibles, incluidos los de la medicina tradicional.
- IX. Favorecer la vinculación con otras dependencias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de potenciar recursos y acciones con esfuerzos dirigidos a disminuir los principales factores de riesgo para la salud de la población.
- X. Promover la prevención y el autocuidado de la salud integral de la población del municipio a fin de mejorar su calidad de vida.
- XI. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la brindar los servicios de salud a la población.
- XII. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
- XIII. Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social.
- XIV. Realizar el control de población canina y felina, así como la aplicación de programas permanentes de esterilización.
- XV. Administrar el centro de control animal.
- XVI. Promover la formación permanente del personal médico, administrativo y manual de la propia Dirección.
- XVII. Tramitar y resolver los recursos y las quejas que la población presente respecto de los servicios de salud que se atienden. Así mismo atender las recomendaciones que se pudieran derivar de autorizaciones en materia de salud, seguridad y ambiental.

- XVIII. Expedir medicamentos ajustándose a los preceptos legales aplicables.
- XIX. Dar aviso a las autoridades correspondientes al momento de que se tenga conocimiento de alguna enfermedad transmisible, en dado caso adoptar las medidas de seguridad sanitarias que proceda para evitar la propagación de la misma.
- XX. Manejar en forma adecuada cualquier residuo, sea peligroso o no, de acuerdo a los reglamentos aplicables.
- XXI. 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.
- XXII. Las demás que sean necesarias conforme a las leyes federales, estatales y municipales en materia de salud.

En el ejercicio de sus atribuciones la dirección general de salud pública municipal estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado por:

- a) Dirección de Sanidad.
- b) Dirección de servicios de Salud
- c) Hospital Municipal

Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, adscritos a la Dirección General de Salud Pública, se establecerán en el manual de organización de la dirección y en su caso el reglamento interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 33. La oficina del Presidente Municipal está conformada por las áreas encargadas de auxiliarlo directamente en la atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia.

Artículo 34. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y trámite de sus asuntos, la Oficina del Presidente Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular, a la cual le corresponde:
 - a) Someter al acuerdo del Presidente Municipal, las diversas solicitudes de audiencia que deban ser atendidas por éste.
 - b) 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.
 - c) Revisar la agenda y acordar asistencia con el Presidente Municipal.
 - d) Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
 - e) Realizar diariamente el reporte de la Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente Municipal.

II. Secretaría Privada a la cual le corresponde:

- a) Acordar en conjunto el secretario particular la agenda pública y privada del Presidente Municipal.
- b) Coordinar el traslado del Presidente Municipal a los eventos oficiales.
- c) Acordar con la coordinación de giras la agenda del día del C. Presidente Municipal y programar salidas.
- d) Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- e) Auxiliar al Presidente Municipal en los viajes de trabajos o eventos fuera del municipio.

III. Secretaría Técnica, a la cual le corresponde:

- a) Integrar información para realizar análisis socio – políticos del Municipio y proponer estrategias para integrar una agenda política.
- b) Brindar asistencia técnica y de información a la Agenda de Trabajo y audiencias del Presidente Municipal.
- c) Dar seguimiento y conocer las sesiones con las diferentes entidades en las que participa el Presidente Municipal, con el objeto de proporcionar soporte técnico al mismo.
- d) Llevar el control de los acuerdos que el Presidente Municipal realice en las reuniones de trabajo a las que asista mediante minutas, así como dar seguimiento a los mismos.
- e) Integrar y validar los diversos informes de actividades de Presidencia Municipal, que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

IV. Coordinación de Giras y Logística, a la cual le corresponde:

- a) Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- b) Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, presidium, ubicación del presidium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.
- c) Corroborar previamente la información del orden del día y presidium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento.
- d) Ordenar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del lugar del Presidente Municipal, de cada funcionario y/o invitado en el presidium.

V. Coordinación de Gestoría, a la cual le corresponde:

- a) Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas al Presidente Municipal, mediante un Sistema de Gestión.
- b) Coordinar con los enlaces de las dependencias y entidades municipales las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas.

- c) Asistir a los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, para recibir peticiones y dar seguimiento a los problemas más recurrentes y de mayor relevancia en la zona, para su atención.

VI. Dirección de Atención Ciudadana, a la cual le corresponde:

- a) Coordinar la recepción, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal.
- b) Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estatus que guarda la respuesta a las mismas y generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las propias dependencias y entidades municipales.
- c) Establecer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento del procedimiento para la recepción, captación y atención de las peticiones ciudadanas.
- d) Coadyuvar con el área competente en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal.
- e) Dirigir los programas que implemente el Ayuntamiento, en materia de atención a la ciudadanía.
- f) Implementar y dirigir el Sistema de Atención Ciudadana 073.

VII. Dirección de Comunicación Social e Imagen, a la cual le corresponde:

- a) Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación, para la promoción de la imagen y actividades del Ayuntamiento.
- b) 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.
- c) Planear y diseñar las estrategias de comunicación social que construyan mensajes de las acciones del Ayuntamiento que transparenten su ejercicio público.
- d) Coordinar la política en materia de desarrollo informativo que difunda las acciones del Ayuntamiento.
- e) Diseñar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.
- f) Coordinar las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Ayuntamiento a la comunidad.
- g) Administrar el Manual de Identidad Visual.

VIII. Dirección de Relaciones Públicas, a la cual le corresponde:

- a) Organizar actos protocolarios y eventos públicos así como brindar la anfitrionía y coordinar la logística.
- b) Crear la vinculación social y la vinculación interinstitucional en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional.

Artículo 35. Los titulares de las unidades administrativas que conforman la Oficina del Presidente, tendrán un nivel de responsabilidad de director de área y reportaran al Presidente Municipal.

Capítulo IV

De la Administración Pública Municipal Descentralizada

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio:

- I. Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones establecidas de la ley que crea el organismo público descentralizado de la administración municipal denominado dirección de pensiones y beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Torreón Coahuila.
- II. Prestar los beneficios sociales como son jubilaciones, pensión por inhabilitación física o mental, pensión por muerte del trabajador, prestamos quirografarios, así como préstamos hipotecarios y adquisición de inmuebles a los trabajadores de planta al servicio del municipio, sus organismos descentralizados o desconcentrados sujetos de acuerdo a su ordenamiento, sus jubilados, pensionados y beneficiarios de los mismos.

Para su funcionamiento la estructura orgánica de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice su Consejo Directivo.

Artículo 37. El Instituto Municipal de Cultura y Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Trabajar con las siguientes áreas de acción: a) Formación cultural y educativa; b) Difusión y c) Investigación, Promoción y Patrimonio;
- II. Concertar acuerdos y convenios de colaboración con las distintas instituciones del orden público municipal, estatal y federal, así como con instituciones de educación, organismos privados y organizaciones no gubernamentales, para promover el desarrollo cultural en el Municipio; y
- III. Mantener un inventario del patrimonio cultural e histórico del Municipio y supervisar su conservación.
- IV. Diseñar, formular, realizar, operar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad, mediante la creación de una política cultural en el municipio.
- V. Promover la participación cívica de las Autoridades Municipales y de la población en general, en el seguimiento de los calendarios oficiales.
- VI. Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas, museos, centros culturales y, todo tipo de centros e instalaciones culturales.
- VII. Dirigir los programas y actividades culturales del Municipio, así como operar las instalaciones y recursos con que cuenta el Municipio para ello.
- VIII. Promover, impulsar, rescatar y conservar, todo lo relacionado con la cultura local, regional y nacional.

- IX. Realizar un diagnóstico actualizado de la situación educativa del municipio.
- X. Conformar un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y constituirlo formal y legalmente.
- XI. Realizar censo y registro de consejos escolares de participación social en el municipio y promover su incorporación en el Registro Público de Consejos Escolares.
- XII. Gestiona servicios de mejora y da seguimiento a los resultados de la prueba Enlace.
- XIII. Administra un presupuesto destinado a la promoción de la educación.
- XIV. Programa y coordina acciones sistemáticas para la mejora de la infraestructura educativa.
- XV. Realiza acciones de vinculación intergubernamental con las dependencias e instituciones educativas de todos los niveles.
- XVI. Promueve la incorporación de las tecnologías de la información en las instituciones educativas de todos los niveles.
- XVII. Administra y ejecuta el Programa Anual de Eventos Cívicos.
- XVIII. Diseñar e implementar la política de radiodifusión del Ayuntamiento.
- XIX. El instituto, en lo relacionado con sus atribuciones de radiodifusión llevará a cabo acciones de interés público. Todo lo relativo a dichas atribuciones de jurisdicción federal de acuerdo con el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 8° de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- XX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, las leyes y demás reglamentos municipales.

El Instituto Municipal de Cultura y Educación contará con los siguientes órganos:

- a) Consejo de Cultura y Educación;
- b) Dirección del Instituto;
- c) Órgano de Vigilancia (Comisario).

Para su funcionamiento el Director del Instituto Municipal de Cultura y Educación, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice el Consejo Municipal de Cultura y Educación.

Artículo 38. El Instituto Municipal del Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar una política en el ámbito deportivo para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, adecuado al plan municipal y al plan estatal de desarrollo;
- II. Trabajar y Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a dinamizar el desarrollo de las actividades físicas y el deporte con sus tres áreas de acción: a) Formación; b) Difusión; y c) Investigación, Promoción y Patrimonio;
- III. Fungir como representante del Ayuntamiento del Municipio, en materia de deporte, ante el Gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, organismos no gubernamentales, Asociaciones Civiles, foros, encuentros, convenciones y demás reuniones;

- IV. Recibir y coordinar inquietudes y propuestas de los sectores público y privado para el fomento del desarrollo deportivo;
- V. Promover la estructura física entre los habitantes del municipio a través de los programas de deporte popular, estudiantil, selectivo, federado y de alto rendimiento;
- VI. Normar la práctica de la actividad deportiva en la ciudad, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil; teniendo particular interés en el sector infantil, de adultos mayores, personas con capacidades diferentes y, en general de cualquier grupo vulnerable;
- VII. Propiciar la organización de encuentros deportivos en la ciudad a nivel nacional e internacional;
- VIII. Administrar las unidades deportivas de la ciudad, buscando dar un servicio eficiente a los usuarios;
- IX. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte;
- X. Buscar el patrocinio de la iniciativa privada para programas espaciales de deporte, que permita multiplicar el presupuesto municipal en materia deportiva;
- XI. Otorgar subsidios económicos para la participación en competencias estatales, nacionales e internacionales o la preparación técnica en lugares distintos al municipio conforme a las reglas que establezca el Consejo.
- XII. Formar y apoyar las labores de los entrenadores deportivos, preparadores físicos, directivos y árbitros y
- XIII. Las demás que le confiera la legislación municipal, estatal o federal.

El Instituto Municipal del deporte contará con los siguientes órganos:

- a) Consejo del Deporte;
- b) Dirección del Instituto;
- c) Órgano de Vigilancia (Comisario).

Para su funcionamiento el Director del Instituto Municipal del Deporte, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice el Consejo Municipal del Deporte.

Artículo 39. El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y obtener las autoridades competentes en la materia, los permisos y autorizaciones necesarias para la prestación de los servicios que se le encomiendan, así como coordinar sus operaciones con todas aquellas dependencias y/o entidades que por sus actividades y facultades se relacionen con su objeto;
- II. Proporcionar el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a los núcleos de población, fraccionamientos y a los particulares asentados en el municipio de Torreón, en los términos previstos por la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, este Decreto y los convenios y contratos que para tal efecto se celebren.

- III. Operar, conservar, mantener, rehabilitar y ampliar las obras, instalaciones redes, equipos y demás bienes destinados a la prestación de dichos servicios, incluida la seguridad hidráulica; cuando estos trabajos impliquen cortes en el suministro de agua, deberá notificarse con tres días de anticipación, por lo menos, a los usuarios que se vean afectados.
- IV. Planear y programar la realización de obras futuras, que sean necesarias para ampliar y mejorar la prestación de los servicios, a fin de poder atender nuevas demandas de la población;
- V. Solicitar al ejecutivo del Estado, por causa de utilidad pública la expropiación, la ocupación total o parcial de los bienes de propiedad particular, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de Expropiación de Estado.
- VI. Cuando se requiera disponer de bienes ejidales o comunales para el cumplimiento del objeto que se le asigne, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley Agraria.
- VII. Controlar, verificar y vigilar que la prestación y el funcionamiento de los servicios se realice eficaz y adecuadamente.
- VIII. Promover coordinadamente con las dependencias municipales, entidades estatales y federales correspondientes, las acciones y obras necesarias para el control y prevención de la contaminación de aguas y el reuso de las aguas residuales tratadas, así como para prevenir y, en su caso, corregir el impacto ambiental negativo, en virtud de lo cual, entre otros aspectos, deberá:
 - a) Vigilar que las descargas de aguas residuales industriales o de servicios, que se conecten a la red del alcantarillado municipal, cumplan con los límites máximos permisibles conforme a los parámetros que se establecen en las Normas Oficiales Mexicanas y, en su caso se instalen los sistemas de tratamiento adecuados.
 - b) Verificar que se instalen los medidores correspondientes, antes de conectar al drenaje las descargas de aguas residuales provenientes de usos industriales o de servicios.
 - c) Cobrar a los corresponsables de las descargas de aguas residuales industriales o de servicios que se conecten al sistema de alcantarillado, los gastos que se ocasionen por el deterioro de la red, cuando se rebasen los parámetros establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
 - d) Establecer el monto de las cuotas a usuarios del alcantarillado municipal, cuando se rebasen los límites máximos permisibles en materia de sólidos suspendidos totales y demanda química de oxígeno, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.
 - e) Coordinarse con las autoridades municipales y estatales competentes, para fijar las condiciones particulares de descargo a las aguas residuales industriales y de servicios que se conecten al alcantarillado municipal.
- IX. Vigilar que los bienes e instalaciones del Organismo Operador, se encuentren debidamente inventariados y se les dé el uso a que estén destinados;
- X. Administrar los ingresos provenientes de la operación de los servicios y de los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;
- XI. Revisar y establecer modificaciones a las tarifas de consumo de agua potable, drenaje y alcantarillado;

- XII. Sufragar todos los gastos de administración, operación, conservación y demás, respecto de los bienes y servicios que se le encomienden;
- XIII. Celebrar toda clase de contratos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales, con organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares, que sean necesarios para el eficaz cumplimiento del objeto que se señala;
- XIV. Cobrar por la prestación de los servicios que se le encomiendan;
- XV. Efectuar campañas de promoción y divulgación a efecto de promover la cultura del agua, entendida como la toma de conciencia de su valor y de la escasez que enfrentamos a nivel global, local de este valioso elemento, a fin de que los usuarios conozcan las medidas que deberán adoptar para evitar efectos nocivos al medio ambiente, economizar su uso, así como la organización y problemática en la prestación de los servicios y el cuidado y mantenimiento de los mismos; en todo caso el Organismo Operador contará con un área administrativa, con presupuesto, que será destinado al fomento de la cultura del agua, quien deberá presentar anualmente su Plan de Trabajo ante el Consejo Directivo, en el que deberá incluir la elaboración de material informativo sobre la cultura del agua, que deberá entregarse al momento de la contratación del servicio, detallando entre otros aspectos, las tarifas por el servicio contratado;
- XVI. Efectuar estudios y proyectos para dotar y ampliar el suministro de agua potable en el municipio, así como coadyuvar con las autoridades federales y estatales en las actividades o campañas tendientes a prevenir el deterioro y la contaminación ambientales, específicamente las del agua;
- XVII. Adquirir los bienes, maquinaria, equipo e instalaciones necesarios para la prestación de los servicios que deban atender;
- XVIII. Tramitar y resolver los recursos y las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación de los sistemas a su cargo;
- XIX. Llevar a cabo la instalación de tomas y medidores del servicio, así como practicar visitas de inspección a los usuarios del mismo;
- XX. Proponer y gestionar ante las autoridades correspondientes, los planes y proyectos de financiamiento para la obtención de créditos;
- XXI. Revocar sus actos y resoluciones en aquellos casos en que sea procedente;
- XXII. En general, realizar toda clase de actos que sean necesarios para lograr su objeto y las que atribuyan otras leyes y demás disposiciones aplicables.

El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón contará con los siguientes órganos:

- a) Consejo Directivo.
- b) Gerencia.
- c) Órgano de Vigilancia (Comisario).

Para su funcionamiento el Gerente, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice el Consejo Directivo.

Artículo 40. Corresponde al Instituto Municipal de Planeación y Competitividad las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar instrumentos y lineamientos que permitan a las autoridades competentes la aplicación de las normas y reglamentos en materia de planeación urbana;
- II. Proponer al ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme a las atribuciones del ayuntamiento, ello incluye proponer, asesorar, consultar y emitir opiniones al Cabildo y a la entidad competente respecto al cambio de uso de suelo cuando ello implique una modificación a los Planes de Desarrollo Urbano;
- III. Formular al ayuntamiento la propuesta de zonificación de las áreas urbanas, y en su caso, de las áreas rurales;
- IV. Proponer al ayuntamiento los planes y programas en materia de planeación urbana a seguir a corto, mediano y largo plazos, así como las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de las acciones;
- V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y evaluación del plan de desarrollo municipal;
- VI. Elaborar los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar e instrumentar, en lo relativo a la planeación municipal, la consulta a las diferentes dependencias y entidades, así como a las organizaciones de la sociedad civil y personas físicas o morales;
- VIII. Elaborar líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- IX. Proponer programas, acciones, metas y recomendaciones en lo referente al desarrollo sustentable y a la gestión adecuada del entorno natural;
- X. Proponer programas, acciones y metas para el desarrollo de la zona rural del municipio;
- XI. Evaluar y actualizar en coordinación con el Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de la planeación municipal.
- XII. Conformar comisiones técnicas específicas para el diseño de los instrumentos de planeación de las diversas materias que competen al municipio;
- XIII. Recibir e integrar al diseño de los instrumentos de planeación, las propuestas que se generen de la consulta ciudadana a través de:
- XIV. Los documentos que para tal fin elaboren las dependencias, las entidades paramunicipales, el COPLADEM y/o otros consejos;
- XV. Las comisiones técnicas del Instituto, en que estén representados los colegios de profesionistas, sindicatos, uniones, sociedades y asociaciones civiles y en general, todo organismo no gubernamental o persona física que esté interesada en participar en la planeación integral del municipio.
- XVI. Difundir, publicar y/o comercializar información, estudios, planes, proyectos, ensayos, servicios y demás productos derivados de su actividad, que sean de interés general o particular y susceptibles de ser publicados bajo la aprobación del Consejo Directivo;
- XVII. Crear, actualizar, administrar y mantener los mecanismos para la operación de sistemas municipales de información geográfica, demográfica, social, ambiental, económica y de competitividad para la recopilación, concentración,

procesamiento, resguardo, intercambio y en su caso difusión de información con todos los sectores del municipio;

- XVIII. Plantear el Sistema Metropolitano de Planeación de los Sectores Productivos que tendrá como propósito ordenar las acciones públicas y privadas a favor de la recuperación, consolidación y o expansión de las cadenas productivas regionales;
- XIX. Plantear el Sistema de Información de los Factores de la Competitividad Urbana de los mercados de inversión directa y de la actuación de los sectores productivos locales en el entorno global;
- XX. Suscribir acuerdos de colaboración, celebrar convenios, contratos de servicios y arrendamientos con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de competitividad, fenómenos socioeconómicos, de planeación urbana, o alguna otra que sea de interés para el Municipio.
- XXI. Formular y proponer políticas públicas funcionales y sectoriales en materia de desarrollo económico y competitividad mediante la elaboración de planes, programas y proyectos de infraestructura industrial, mejoramiento regulatorio, promoción de inversiones, infraestructura urbana y de conectividad logística; y
- XXII. Las demás que solicite el Ayuntamiento y las que le asigne la normatividad aplicable;

El Instituto Municipal de Planeación y Competitividad contará con los siguientes órganos:

- a) Consejo Directivo;
- b) Dirección General Ejecutiva;
- c) Cuerpo Técnico.
- d) Órgano de Vigilancia (Comisario).

Para su funcionamiento el Director del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice el Consejo Directivo.

Artículo 41. Corresponde al Instituto Municipal De La Mujer las siguientes atribuciones:

- I. Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal;
- II. Coadyuvar, con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva;
- III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género;

- IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- V. En su caso, aplicar las acciones contenidas en los Programas Estatales y Federales de la Mujer;
- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- VII. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales y estatales;
- IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- X. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XI. Brindar orientación a las mujeres y hombres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino;
- XIII. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XIV. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XV. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo;
- XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XVIII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XIX. Las demás que le confieran el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

El Instituto Municipal de la Mujer contará con los siguientes órganos:

- a) Consejo Municipal de la Mujer

- b) Dirección del instituto
- c) Órgano de Control y Vigilancia.

Para su funcionamiento la Directora del Instituto Municipal de la Mujer, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice el Consejo Municipal de la Mujer.

Artículo 42. Corresponde al Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Torreón las siguientes atribuciones:

- I. Prestar y promover Servicios de Asistencia Social a través de distintos programas y actividades;
- II. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de los menores en situación extraordinaria, ancianos en desamparo y personas con discapacidad y de escasos recursos, entre otros;
- III. Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social y Familiar a menores, familias, ancianos, personas con discapacidad y en general a la población vulnerable;
- IV. Apoyar el ejercicio de la tutela de personas incapaces en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Poner a disposición del Ministerio Público y la Procuraduría de la Familia los elementos a su alcance para la protección de menores y personas incapaces de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- VI. Prestar Servicios Asistenciales a menores en situación extraordinaria o de riesgo;
- VII. Apoyar el desarrollo familiar y el de la comunidad mediante:
 - a) El fomento a la nutrición;
 - b) El fomento a la salud;
 - c) El fomento a la educación;
 - d) La promoción social y el bienestar familiar;
- VIII. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social de capacitación y adiestramiento para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social;
- IX. Mantener vínculos y coordinación con otras Instituciones Asistenciales públicas y privadas;
- X. Fomentar, apoyar y promover las actividades que lleven a cabo Instituciones de Asistencia o asociaciones civiles cuyo objeto sea la prestación de Servicios de Asistencia Social;
- XI. Supervisar, evaluar y vigilar el desempeño de las Instituciones de Asistencia Social privadas;
- XII. Asignar de acuerdo a su disponibilidad recursos económicos y otorgar apoyos técnicos a Instituciones de Asistencia Social que lo soliciten en base a los criterios fijados por la Junta de Gobierno;
- XIII. Certificar de acuerdo a los criterios propuestos por el Consejo Municipal de Asistencia Social a las Instituciones de Asistencia Social del Municipio;
- XIV. Proponer en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables los Proyectos de Reglamentos que se requieran en materia de Asistencia Social;

- XV. Realizar estudios e investigaciones con la participación, en su caso, de las Autoridades Asistenciales del Estado, de instituciones de educación superior y de quien se considere pertinente;
- XVI. Elaborar el Registro Municipal de las Instituciones de Asistencia Social;
- XVII. Promover la formación y profesionalización del personal encargado de las tareas Asistenciales;
- XVIII. Fomentar la creación, desarrollo y capacitación de ciudadanos y grupos de voluntarios, así como la coordinación de sus acciones en favor de la Asistencia Social;
- XIX. Establecer prioridades en materia de Asistencia Social;
- XX. Impulsar el respeto y aplicación a los derechos de la infancia, y;
- XXI. Las demás que le confieran el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

El Director del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Torreón, contará con los siguientes **órganos**:

- a) Junta de Gobierno.
- b) Dirección General.
- c) Órgano de Vigilancia (Comisario)

Para su funcionamiento el Director del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Torreón, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.

Artículo 43. Corresponde al Tribunal de Justicia Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el orden público a través de la observancia de la normatividad vigente en el Municipio, cuya finalidad es el resguardo de una armónica convivencia social.
- II. Perseguir la prevalencia del interés público por encima del personal o de grupos, así como la firme intención de procurar, en todo momento, la conciliación de las partes.
- III. Sancionar a aquellos infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como aquellos ordenamientos de observancia general y obligatoria en el Municipio, obligando, de ser procedente, a la reparación del daño y, en su caso, turnar aquellos asuntos que ameriten consignación al Agente del Ministerio Público correspondiente.
- IV. Aplicar de la Ley de Responsabilidades, en los propios términos señalados en la misma Ley, así como por lo señalado en el Código Municipal vigente en el Estado de Coahuila.
- V. Las demás que le confieran el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

Para su funcionamiento el Presidente de Tribunales, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le sea autorizado.

Comentado [FA1]: Homologar

Artículo 44. Corresponde al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Documentación para hacer cumplir la Ley de Documentos Públicos del Estado de Coahuila; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos, iconográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación, emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos y artísticos de la Administración Municipal.
- II. Evaluar la administración de la información documental pública, análoga o digital, de la Administración Municipal, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación y resguardo e implementar las acciones correctivas para cumplir las leyes y normas derivadas en materia de documentación pública e histórica.
- III. Elaborar el plan de desarrollo del archivo municipal para el periodo de gestión municipal que corresponda y los planes operativos anuales que permitan su concreción y su cumplimiento, e informar anualmente sobre la situación administrativa, cultural-investigativa, técnica, tecnológica y de difusión del Archivo Municipal al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento.
- IV. Realizar investigaciones históricas y estudios sobre problemáticas municipales que sirvan para la toma de decisiones de la administración municipal, así como para la divulgación histórica, científica y cultural, apoyadas en la documentación analógica y digital de los archivos y acervos de concentración e históricos municipales y la complementaria necesaria.
- V. Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales y artísticos.
- VI. Como parte de su programa editorial que ha de incluirse en su Plan de Desarrollo a que se refiere el inciso tres de este artículo: editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio y la Ciudad de Torreón y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y archivística en la Ciudad;
- VII. Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros,

paneles, congresos visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad.

- VIII. Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio de Torreón.
- IX. Las demás que le confieran el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

El Archivo Municipal contará con los siguientes órganos:

- a) Consejo Directivo
- b) Dirección del Archivo
- c) Órgano de Control y Vigilancia.

Para su funcionamiento el director del Archivo, se auxiliará de una plantilla de personal contable y administrativo que le autorice el Consejo del Archivo Municipal.

CAPÍTULO V

De Los Gabinetes De Gobierno

Artículo 45. Los Gabinetes de Gobierno se constituyen como las instancias de la Administración Pública Municipal que tienen por objeto el análisis, definición, seguimiento, evaluación y corrección de las metas, objetivos y acciones propuestas para el ejercicio de gobierno conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, promoviendo la comunicación y coordinación entre las diversas áreas que concurren en la atención de un determinado tema.

Artículo 46. Los Gabinetes de Gobierno tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como mecanismo de coordinación para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- II. Analizar, definir, dar seguimiento y evaluar políticas, estrategias y acciones del Gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración;
- III. Establecer los esquemas de coordinación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a las materias de cada gabinete, y;
- IV. Las demás que instruya el Presidente Municipal.

Artículo 47. Los Gabinetes de Gobierno serán presididos por el Presidente Municipal y será auxiliado por un Secretario Técnico asignado a cada gabinete y adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional.

Los Gabinetes de Gobierno serán los que a continuación se especifican y se integran por los titulares de las dependencias, entidades, instituciones y órganos siguientes:

I. Gabinete de Buen Gobierno.

1. Secretaría del Republicano Ayuntamiento
2. Tesorería Municipal.
3. Dirección General de Contraloría Municipal.
4. Dirección General de Desarrollo Institucional.
5. Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
6. Archivo Histórico Municipal.

II. Gabinete de Seguridad Ciudadana.

1. Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
2. Dirección General de Seguridad Pública.
3. Instituto Municipal de Cultura y Educación.
4. Instituto Municipal del Deporte.
5. Tribunales Municipales.
6. Dirección de Prevención Social de la Violencia.
7. Coordinación de Protección Civil.

III. Gabinete de Medio Ambiente y Entorno Urbano.

1. Dirección General de Medio Ambiente.
2. Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
3. Dirección General de Obras Públicas.
4. Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.
5. Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.

IV. Gabinete de Desarrollo Económico y Competitividad.

1. Dirección General de Desarrollo Económico.
2. Instituto Municipal De Planeación Y Competitividad.
3. Dirección General de Obras Públicas.

V. Gabinete de Desarrollo Social.

1. Dirección General de Servicios Públicos Municipales
2. Dirección General de Desarrollo Social.
3. Dirección General de Salud Pública
4. Instituto Municipal de la Mujer
5. DIF

Artículo 48. Los Gabinetes de Gobierno sesionarán cada vez que sean convocados por el Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico y a las sesiones se podrá invitar a los Ediles, a los servidores públicos de la administración pública municipal o de otros órdenes de Gobierno que, conforme al orden del día, se considere conveniente su participación. También podrán invitar a especialistas o representantes

de instituciones académicas y de investigación relacionados con los temas que se traten.

Artículo 49. Cada Gabinete de Gobierno contará con un Secretario Técnico adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día y someterlo a consideración del Presidente Municipal a través del Director de Desarrollo Institucional;
- II. Levantar actas de las sesiones y enviar una copia a cada uno de los integrantes del gabinete respectivo;
- III. Llevar el registro del seguimiento de los acuerdos adoptados, así como el resguardo de la información y documentación que se genere, obtenga, transforme o conserve en su Gabinete, y
- IV. Ejecutar las instrucciones que le indique el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Institucional.

Artículo 50. Los gabinetes de gobierno, a propuesta de sus integrantes, podrán constituir comités o grupos de trabajo interinstitucionales para el análisis y atención de los asuntos que por su importancia o características así lo justifiquen. Su permanencia, integración y funcionamiento será determinada por cada uno de los gabinetes.

CAPÍTULO VI

De los Órganos Auxiliares de la Administración

Artículo 51. Son Órganos Auxiliares de la administración pública municipal centralizada los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los acuerdos del Republicano Ayuntamiento, así como los entes de participación ciudadana que se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad, el Republicano Ayuntamiento o la administración pública municipal, como colaboradores para coadyuvar en la gestión pública, o como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría ciudadana.

Artículo 52. La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los entes de participación ciudadana, es a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren en la administración pública municipal y formen parte de estos entes tendrán el carácter de servidores públicos, y se regirán de acuerdo a la legislación de la materia.

Artículo 53. Las juntas, comités, comisiones, consejos u otras entidades similares que funcionen en el Municipio por disposición de las leyes, los reglamentos municipales o por acuerdo del Republicano Ayuntamiento, serán Órganos Auxiliares de la administración pública municipal centralizada y para la consecución de sus fines deberán coordinar sus acciones con las dependencias, órganos, unidades, organismos

o entidades que les señalen las leyes, los reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o en su defecto por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

Delegación de Atribuciones

Artículo 54. 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 55. En los juicios de amparo o controversias constitucionales, que en representación del Ayuntamiento, deba intervenir el Presidente Municipal, éste será suplido por el Subsecretario Jurídico del Municipio.

Artículo 56. 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 57. Las ausencias temporales de los directores de área, 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.

CAPÍTULO VIII

Sanciones

Artículo 58. A los servidores públicos municipales, que incurran en violaciones al presente Reglamento, se les sancionará, en los términos que dicte el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila.

CAPÍTULO IX

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 59. Los actos y resoluciones dictados por el presidente municipal, por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, podrán ser impugnados mediante el recurso de inconformidad, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

Será optativo para el particular afectado, impugnar los actos y resoluciones a que se refiere el párrafo anterior, mediante el recurso de inconformidad establecido en el capítulo tercero y cuarto del título décimo del Código Municipal en la forma y términos en él establecidos, o bien acudir ante el Tribunal de Justicia Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor el día 1 de enero del 2014, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal a través de su versión electrónica que estará disponible en el portal de internet del Ayuntamiento www.torreon.gob.mx.

SEGUNDO. La entrada en vigor del presente ordenamiento abroga el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, publicado en la Gaceta Municipal, el día 2 de enero de 2008, así como sus modificaciones posteriores.

TERCERO. Se inician los trámites para solicitar al H. Congreso del Estado, se abroge el Decreto número 59 de fecha 13 de enero de 1989, mediante el cual se crea el Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón.

CUARTO. Todos los bienes propiedad del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón, pasarán a ser propiedad del R. Ayuntamiento, debiendo ser administrados por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, para lo cual ésta Dirección realizará todos los trámites necesarios para lograr dicho fin en un plazo no mayor a 3 meses, pudiendo duplicarse el tiempo anteriormente señalado. Asimismo, el personal adscrito al citado organismo descentralizado serán liquidados e indemnizados conforme a la legislación aplicable.

QUINTO.- Se inician los trámites para solicitar al H. Congreso del Estado, se abroge el Decreto número 29 de fecha 25 de mayo de 2012, mediante el cual se crea el Hospital Municipal de Torreón.

SEXTO. Todos los bienes propiedad del Hospital Municipal de Torreón, pasarán a ser propiedad del R. Ayuntamiento, debiendo ser administrados por la Dirección General de Salud Pública, para lo cual ésta Dirección realizará todos los trámites necesarios para lograr dicho fin en un plazo no mayor a 3 meses, pudiendo duplicarse el tiempo anteriormente señalado. Asimismo, el personal adscrito al citado organismo descentralizado serán liquidados e indemnizados conforme a la legislación aplicable.

SÉPTIMO.- En tanto no se apruebe su descentralización de la Administración Pública Municipal por parte del Congreso del Estado, el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad, el Instituto Municipal del Deporte, el Instituto Municipal de Cultura y Educación, así como el Archivo Municipal, éstos tendrán el carácter de Órganos Desconcentrados, ligada directamente con el nivel jerárquico del Presidente.

OCTAVO.- Queda sin efectos el acuerdo de cabildo tomado en el desahogo del séptimo punto del orden del día de la trigésima primera sesión ordinaria de cabildo de fecha 31 de agosto de 2011, mediante el cual se aprueba el decreto de creación del Instituto Municipal de la Vivienda.

NOVENO.- En tanto se reforman los correspondientes reglamentos, disposiciones administrativas y circulares de carácter general, manuales, políticas, lineamientos internos y acuerdos, las referencias establecidas en ellos que se efectúen a favor las dependencias que a continuación se enlistan se entenderá que se hace referencia conforme la siguiente tabla según sea el caso:

REFERENCIA	SE ENTENDERÁ QUE REFIERE A
Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
Dirección General de Contraloría Municipal.	Dirección General de Contraloría Municipal.
Tesorería Municipal.	Tesorería Municipal.
Dirección General de Servicios Administrativos.	Tesorería Municipal.
Dirección General de Urbanismo.	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales.	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Tenencia de la Tierra	Dirección General de Desarrollo Social.
Dirección General de Desarrollo Humano.	Dirección General de Desarrollo Social.
Dirección de Deportes	Instituto Municipal del Deporte.
Dirección General de Obras Públicas.	Dirección General de Obras Públicas.
Dirección General de Planeación y Control de Programas.	Tesorería Municipal.
	Dirección General de Desarrollo Institucional.
	Instituto Municipal de Planeación y Competitividad.
Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Dirección General de Desarrollo Económico.
Dirección General de Seguridad Pública.	Dirección General de Seguridad Pública.
Tránsito y Vialidad	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.
Dirección de Transporte Público	Dirección General de Vialidad y Movilidad Urbana.
Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
Dirección General de Vinculación de la Oficina de la Presidencia Municipal.	Oficina del Presidente Municipal.
Dirección General de Atención Ciudadana.	Oficina del Presidente Municipal.
Dirección General de Cultura Municipal.	Instituto Municipal de Cultura y Educación.
Dirección General de Medio Ambiente.	Dirección General de Medio Ambiente.

	Dirección General de Informática.	Tesorería Municipal.
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón.
	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.
	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los trabajadores al servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
	Tribunal de Justicia Municipal.	Tribunal de Justicia Municipal.
	Archivo Municipal "Eduardo Guerra"	Archivo Municipal.
	Hospital Municipal	Dirección General de Salud Pública.
	Instituto Municipal de la Mujer	Instituto Municipal de la Mujer.

DÉCIMO.- El presente reglamento deberá de ser revisado y en su caso modificado, a más tardar treinta días posteriores a la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo a fin de adecuarlo al mismo.

Dado en la Sala de Cabildo del Edificio Centro Histórico de la Torreón, Coahuila de Zaragoza, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los veintiséis días del mes de diciembre de dos mil trece.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. EDUARDO OLMOS CASTRO.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
TORREÓN, COAHUILA.

LIC. GERARDO MÁRQUEZ GUEVARA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO