CUARTA SECCION

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIX Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 17 de junio de 2022 número 48

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza. 2

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO, COAHUILA DE ZARAGOZA

30 de Abril de 2022

"El Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro, 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 el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 31 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, el artículo 36 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y con fundamento en los artículos 44, 51, 52, 53 fracción VII y 54 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, en Sesión Extraordinaria, de fecha 30 de Abril de 2022, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO, COAHUILA DE ZARAGOZA

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

Dado en la residencia del R. Ayuntamiento, ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, a los 30 del mes Abril del año 2022.

PRESIDENTE MUNICIPAL **EL SECRETARIO DEL AYTO.**

C.P. DAVID RUIZ MEJIA **LIC. RAFAEL GARCIA RAMÍREZ**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Siendo el Ayuntamiento el depositario del poder público del Municipio libre que emana del pueblo y en el cual se constituye dentro del régimen interior del Estado en un orden constitucional de gobierno municipal, libre, democrático, republicano, representativo y popular.

Es en el gobierno municipal donde se definen políticas públicas y acciones que en forma directa inciden en la vida cotidiana de sus gobernados. Por lo tanto el gobierno municipal debe adaptarse a las necesidades y demandas de sus habitantes.

Por ello, se propone un nuevo planteamiento organizacional con el objetivo de mejorar los procesos para atender a la ciudadanía y optimizar los recursos humanos con los que cuenta la Administración Pública Municipal. La profesionalización de la gestión gubernamental es un asunto que no se puede aplazar.

Con el presente ordenamiento se pretende abrogar el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza con el objetivo de adecuar y perfeccionar las normas que regulen el funcionamiento administrativo del gobierno municipal a la comunidad.

La reforma al Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza contiene las normas básicas por las cuales ha de conducirse la vida institucional del Ayuntamiento, las facultades de quienes lo integran, así como las reglas que deben seguirse para sesionar en comisiones y en las Sesiones de Cabildo.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza fue redactado con fundamento en los preceptos legales siguientes:

- De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II, del artículo115 de la Constitución Política de la de los Estados Unidos Mexicanos.

- De conformidad con lo establecido por los Artículos 158 - B, 158 - C, 158 - F, 158 - N y, por el 158 - U, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- De conformidad con lo señalado por el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; de los cuales destacan los Artículos:

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

La competencia municipal se ejercerá por el Ayuntamiento o, en su caso, por el Concejo

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

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

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

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

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

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

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

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

I. El reglamento interior para la organización política del Municipio.

II. Los reglamentos que regulen las estructuras y funciones de la Administración Pública Municipal."

ALCANCE JURÍDICO

El nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza se formula para su aprobación y ejecución con el objeto de dar cumplimento a lo dispuesto en el Artículo 184 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, lo relativo a todos los instrumentos que de ello se deriven:

TÍTULO PRIMERO

EL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza que erigido en Cabildo, es la autoridad máxima y colegiada del Municipio así como de la Administración Pública Municipal; sus disposiciones son de orden e interés público y de observancia y aplicación general en todo su territorio. De conformidad con lo expresado por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos del 158 - B al 158 - D, 158 - K, 158 - N, 158 - P, 158 - U y 159 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; los Artículos del 1 al 4, el 13, el 14, del 24 al 28 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

I. Ayuntamiento: Órgano de autoridad máxima del Municipio, integrado por la o el Presidente Municipal, las y los dos Síndicos y quince Regidores.

II. Acuerdos Económicos: Resoluciones del Cabildo, que sin incidir en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica,

social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés general.

III. Bando de Policía y Gobierno: Norma expedida por el Cabildo, cuyo contenido son aquellas disposiciones relativas a la naturaleza jurídica del Municipio, los valores protegidos en la esfera de la seguridad y el orden público, en todo lo relativo al civismo, la propiedad y el bienestar colectivo, la integridad de las personas, el disfrute de sus bienes y propiedades particulares, así como las disposiciones generales y propias del Gobierno municipal.

IV. Cabildo: El Ayuntamiento reunido en Sesión, como cuerpo colegiado de Gobierno.

V. Disposiciones Administrativas de Alcance Particular: Aquellas resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo; se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

VI. Disposiciones Emergentes de Observancia General: Aquellas resoluciones de Cabildo, que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de la población del Municipio.

VII. Presupuesto de Egresos: Disposición normativa municipal, por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes aplicables.

VIII. Reglamento: Resolución de Cabildo que teniendo carácter de norma general, abstracta, impersonal, permanente, obligatoria y coercible, tiende a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia al Municipio en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

IX. Dependencias: Son los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada vinculados jerárquicamente en forma directa de la o el Presidente Municipal.

X. Organismos: Son los órganos de la Administración Pública Municipal descentralizada.

XI. Dirección: Es la dependencia de la Administración Municipal Centralizada, departamentalizada para la atención de asuntos por materia o servicio. Representada por un titular con facultades y obligaciones definidas, delegables o indelegables responsable del cumplimiento del objetivo de la dependencia a su cargo.

XII. Departamento: Unidad administrativa municipal responsable de la atención de asuntos clasificados por materia o servicio, cuya dependencia jerárquica será definida en el reglamento correspondiente y que forma parte de la estructura orgánica de una Dirección, de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal o de la Tesorería Municipal. Representado por un titular con funciones específicas a la materia o servicio correspondiente.

XIII. Coordinación: Unidad administrativa responsable de la vinculación y supervisión, temporal o permanente, del personal adscrito a la dependencia, organismo o entidad a la que corresponda.

XIV. Unidad Administrativa: Dirección de Área, Departamento o Coordinación de la Administración Pública Municipal.

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

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

Artículo 5. El Ayuntamiento reside en la ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza cabecera municipal, en donde tiene como sede oficial el edificio que ocupan las oficinas ubicadas en esquina que forman la Avenida Juárez y Calle Francisco I. Madero s/n, de la

zona centro de esta ciudad.

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

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

Artículo 7. Es obligación del Ayuntamiento, garantizar el respeto de los derechos fundamentales de la ciudadanía y coadyuvar en la organización comunitaria, a efecto de que las y los habitantes del Municipio puedan ejercer el derecho a participar en la vida pública.

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

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

I. **24 DE FEBRERO** 1871. El Congreso del Estado de Coahuila emitió el decreto 123 en el cual se autoriza la fundación definitiva de la Colonia de San Pedro y se da a conocer la forma en que se repartirán las tierras entre los colonos los que habrán de pagar por ellas y los gastos que se generen.

II. **8 DE DICIEMBRE** DE 1873. La colonia de San Pedro es elevada al rango de Villa por contar con más de 5 mil habitantes y se le da autonomía política de Parras de la Fuente.

III. **14 DE ABRIL** DE 1914. SEGUNDA TOMA DE SAN PEDRO por parte de la División del Norte la que le inflige una gran derrota del ejército federal Huertista; este hecho de guerra está considerado como la batalla decisiva en el triunfo de la Revolución.

IV. **21 de SEPTIEMBRE** DE 1921. San Pedro de las Colonias es elevado del rango de Villa a Ciudad con el decreto numero 561 siendo presidente municipal Felipe J. Saucedo.

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

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

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

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

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

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

I. Tener un modo honesto de vivir.

II. Conocer el modo de operar y los ordenamientos legales que rigen la Administración Pública Municipal.

III. Conocer la situación demográfica, geográfica, económica, social y política del Municipio.

IV. Vincular su quehacer con el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Estar dispuestos a capacitarse, en los términos que se acuerde en Sesión de Cabildo.

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 17. El Ayuntamiento del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, otras Leyes y demás Reglamentos Municipales.

Para el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, este contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por la o el Presidente Municipal, a través de la o el Secretario del Ayuntamiento.

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

Capítulo II
Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal

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

Capítulo III
Instalación del Ayuntamiento

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

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

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

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

I. La Protesta legal de la o el Presidente Municipal y demás integrantes del Ayuntamiento entrante.

II. La declaratoria que hará a la o el Presidente Municipal entrante, de quedar formalmente instalado el Ayuntamiento.

III. La presentación de la o el Presidente Municipal, de los aspectos generales y un avance del Plan Municipal de Desarrollo que habrá de proponer a Cabildo y que regirá durante su administración.

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

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

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

I. Nombrar a la o el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor y demás titulares de la Administración Pública Municipal.

II. Aprobar las comisiones de Cabildo, a las que se refieren el Código Municipal y este Reglamento.

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

Capítulo IV
Naturaleza del Cabildo

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

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del

Ayuntamiento, se depositan en la o el Presidente Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren el Código Municipal para el Estado de Coahuila, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

Capítulo V
Ámbito de Competencia del Cabildo

Artículo 27. Las funciones respecto de los miembros del Cabildo que se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las facultades previstas por las leyes y demás Reglamentos municipales y, sólo para regular el funcionamiento colegiado del Cabildo, en los términos de los Artículos 2 y 7 de este Ordenamiento.

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

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

Los integrantes del Cabildo poseen igual derecho de participación, voz, voto y gozan de las mismas prerrogativas.

Capítulo VI
Del Presidente Municipal

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

I. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley en materia municipal.

II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables del orden Municipal, Estatal y Federal.

III. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, que correspondan a su periodo constitucional.

IV. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno municipal.

V. Ser el conducto, para la buena marcha de las relaciones entre el Ayuntamiento y los poderes públicos del Estado, la Federación y demás Ayuntamientos; así como coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstas así lo soliciten.

VI. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Cabildo y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado.

VII. Representar al Ayuntamiento, en todos los actos oficiales; estando facultado para delegar esta representación a los munícipes, en función de las comisiones que éstos presidan o de las que formen parte.

VIII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos, que dada la urgencia, no admitan demora, dando cuenta de ello al Ayuntamiento en la siguiente Sesión de Cabildo.

IX. Otorgar, previo acuerdo de Cabildo, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.

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

XI. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.

XII. Proponer al Cabildo, para su aprobación, el sueldo y demás prestaciones de los munícipes, titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Tan pronto como el Cabildo apruebe el sueldo de dichos titulares, lo cual se hará en Sesión Pública, se fijará un tabulador de

salarios para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de tal manera, que éstos correspondan o sean proporcionales a jerarquías o grados de igual responsabilidad.

XIII. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior. Esta facultad la podrá delegar a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes.

XIV. Rendir, en el mes de diciembre, en Sesión Pública y Solemne, el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

XV. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus competencias, en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

XVI. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.

XVII. Disponer de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, para la conservación del orden y la paz pública; con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la Particular del Estado.

XVIII. Mandar publicar en la Gaceta Oficial del Municipio o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Presupuesto de Egresos.

XIX. Vigilar la realización mensual de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública trimestral; así como autorizarlos, antes de ser turnados al Cabildo, para su estudio, aprobación y envío, en su caso, al Congreso del Estado.

XX. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas, que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Cabildo y aprobar, en unión del Contralor, los Estados Financieros mensuales.

XXI. Vigilar que la recaudación, las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se obtengan conforme a las leyes y Reglamentos aplicables.

XXII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.

XXIII. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

XXIV. Integrar la Información que requiere el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus facultades y competencias, en materia de desarrollo económico y social.

XXV. Ejecutar las acciones y medidas que determinen el Ayuntamiento, en materia de desarrollo económico y social.

XXVI. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al Calendario Cívico Oficial.

XXVII. Promover actividades culturales y artísticas, así como fomentarlas entre la población en general.

XXVIII. Al inicio de su mandato, integrar una agenda comunitaria municipal, que identifique analice y evalúe los temas y problemas del desarrollo comunitario.

XXIX. 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.

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

a. Convocar a los integrantes del mismo, para efectos de celebrar Sesión de Cabildo, en los términos del presente Ordenamiento.

b. Presidir las sesiones de Cabildo.

c. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente ordenamiento.

d. Mediante la autorización del Orden del Día, determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo.

e. Ordenar el desalojo, del Recinto Oficial del Cabildo, de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden y el correcto desahogo de los asuntos a tratarse; ello, de ser necesario, con auxilio de la fuerza pública.

f. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo, cuando sus miembros, en sus intervenciones, se aparten del asunto en discusión o, se profieran injurias o ataques personales.

g. Por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo, decretar los recesos que estime convenientes, sin suspender las Sesión.

h. Emitir voto de calidad en caso de empate.

i. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo.

j. Declarar el inicio y clausura, formales, de los trabajos de la Sesión.

k. Someter los asuntos a votación, cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el presente ordenamiento.

l. En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente, demás Reglamentos y de los acuerdos del Cabildo.

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

Capítulo VII
De las y los Regidores

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

Sus facultades son:

I. Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Cabildo.

II. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el Cabildo les encomiende, a través de sus comisiones y programas respectivos; a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes.

III. Informar y acordar, con la o el Presidente Municipal, al menos cada quince días, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.

IV. Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión, de los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, así como deliberar y votar sobre los mismos.

V. Proponer al Cabildo, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.

VI. Proponer al Cabildo, la formación de comisiones especiales, para la atención de asuntos relevantes de la vida municipal.

VII. En comisiones, solicitar la comparecencia de los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, así como solicitar al Cabildo, para que en Sesión de éste, acuerde la comparecencia de aquellos, a efecto del desempeño de sus funciones.

VIII. Solicitar y obtener del titular de la Tesorería Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

IX. Suplir las faltas temporales de la o el Presidente Municipal, de acuerdo a lo que establece el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

X. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto.

XI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren convocados por la o el Presidente Municipal.

XII. Rendir los informes de los egresos generados en el Presupuesto, ejercidos con motivo de las comisiones en que participen.

XIII. Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante la o el Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre dicha comisión.

XIV. Presentar a consideración del Cabildo, iniciativas de leyes o decretos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza

XV. Presentar propuestas para la creación de nuevos Reglamentos y de reforma a los que se encuentren vigentes.

XVI. Solicitar la suspensión de la discusión de asuntos que, a su consideración deban tratarse en comisiones.

XVII. Las demás que les otorgue este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII
De las y los Síndicos

Artículo 30. Sus facultades son:

I. La procuración y defensa de los intereses municipales.

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

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

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

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

VI. Solicitar y obtener del titular de la Tesorería Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

VII. Estar presentes en todo acto de remates y licitaciones públicas en los que tenga interés, o sea parte el Municipio.

VIII. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.

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

X. En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde a la o el Síndico, fungir como agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas facultades y obligaciones de éste.

XI. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto.

XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.

XIII. Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre dicha comisión.

XIV. Las demás que determinen las leyes y demás disposiciones jurídicas

aplicables.

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

Artículo 31. Son facultades de la o el Síndico de Vigilancia, sin detrimento de aquellas que correspondan a la o el Síndico de Mayoría:

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

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

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

IV. Solicitar y obtener del titular de la Tesorería Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

V. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo, con derecho a voz y voto.

VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.

VII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables, en materia de vigilancia financiera municipal.

Capítulo IX
De la o el Secretario del Ayuntamiento

Artículo 32. La o el Secretario del Ayuntamiento, en lo que a las actuaciones del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes facultades:

I. Formular el proyecto de Orden del Día de las Sesiones de Cabildo, en atención a los asuntos que, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, deban agendarse.

II. Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quorum legal para sesionar.

III. Levantar el Acta de la Sesión, formando el apéndice correspondiente y legalizándola con su firma.

IV. Dar lectura al Acta de la Sesión anterior o solicitar la dispensa de lectura de la misma, cuando en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

V. Enviar, a los miembros del Cabildo, un informe semanal de los asuntos que estén tratándose en comisiones, así como de los dictámenes remitidos por éstas.

VI. Determinar la naturaleza de las propuestas o acuerdos diversos que, para conocimiento y trato del Cabildo, sean puestos a su disposición de conformidad a lo que establece el artículo 50 de este Reglamento.

VII. Ser el conducto, para presentar los asuntos, que, para conocimiento del Cabildo, deban ser tratados en comisiones.

VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones, aprobados por el Cabildo y, promover al cumplimiento de los mismos.

IX. Emitir, por conducto del Departamento Jurídico, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que la o el Presidente Municipal, el Cabildo o las comisiones le soliciten, respecto de los proyectos de Dictamen que sean de su conocimiento.

X. En general, aquellas que la o el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos, le concedan.

Capítulo X
Licencia, Renuncia y Abandono del Cargo

Artículo 33. Las licencias, renuncias o abandono del cargo, de la o el Presidente Municipal, las o los Síndicos y Regidores, se regularán por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, este y demás Reglamentos.

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

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

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

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

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

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

Quienes renuncian deberán recibir autorización del Congreso del Estado para ausentarse

del Municipio.

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

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

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

TÍTULO TERCERO

DEL CABILDO

Capítulo I
Acuerdos y Resoluciones

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

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

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

I. Reglamentos.

II. Bando de Policía y Buen Gobierno.

III. Presupuesto de Egresos.

IV. Iniciativas de Leyes y Decretos.

V. Disposiciones Emergentes de Observancia General.

VI. Disposiciones Administrativas de Alcance Particular.

VII. Acuerdos Económicos.

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

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

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

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

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

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

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

anterior.

Artículo 44. Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se presumen válidos por sí mismos, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Capitulo II
Procedimiento de Iniciativa

Artículo 45. El derecho de iniciar proyectos de iniciativa de leyes, de nuevos Reglamentos, de Bando de Policía o reforma a los anteriores y demás, corresponde a los integrantes del Cabildo.

Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular proyectos, de los referidos por el párrafo anterior, invariablemente, por conducto de la o el Presidente Municipal, quien someterá dichos asuntos al procedimiento a que se refiere este ordenamiento.

Para los efectos de lo dispuesto en este párrafo, la o el Presidente Municipal actuará con apoyo de la o el Secretario del Ayuntamiento.

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

Artículo 46. Las y los mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover, ante el Cabildo, proyectos de las señaladas por el primer párrafo del artículo anterior, por si o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Coahuila de Zaragoza y el reglamento municipal de la materia.

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

Artículo 47. La correspondencia que se dirija al Cabildo, deberá presentarse ante la Secretaria del Ayuntamiento, en los términos del artículo siguiente.

Artículo 48. A efecto de que las propuestas y asuntos diversos sean atendidos en Sesión de Cabildo, primeramente, deberán ser presentados en original y copia, ante la o el Secretario del Ayuntamiento, quien está obligado a ponerlo a disposición de la o las comisiones que corresponda, para su atención y debida dictaminación.

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

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

Artículo 49. El Cabildo conocerá de aquellas propuestas o asuntos que hayan sido dictaminados por la o las comisiones correspondientes, cuando los dictámenes de que se trate hayan sido presentados ante la Secretaría del Ayuntamiento por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la Sesión respectiva.

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

Artículo 50. Los asuntos generales que se presenten en Sesión de Cabildo no podrán ser votados, a menos que los propios ediles así lo autoricen, en votación económica, por mayoría calificada a favor.

Artículo 51. Las propuestas o asuntos diversos que hayan sido turnados a comisiones se

sujetarán al procedimiento que para tal efecto establece el presente Reglamento.

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

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

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

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

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

Capítulo III
Procedimiento Reglamentario

Artículo 52. De conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al Ayuntamiento la expedición del Bando de Policía y Gobierno, de los Reglamentos y Circulares, así como de las Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro del Municipio.

Artículo 53. El derecho de iniciar Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y Disposiciones Administrativas de Observancia General o, en su caso, propuestas de reforma y adiciones a éstos; compete:

I. A la o el Presidente Municipal.

II. A las y los Síndicos.

III. A las y los Regidores.

IV. A las y los ciudadanos en los términos de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de este Reglamento.

Artículo 54. La facultad reglamentaria municipal, se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Corresponde a la o el Presidente Municipal, a las y los Síndicos y Regidores, deliberar acerca de las iniciativas de Reglamentos municipales o de reforma a los vigentes. La o el Secretario del Ayuntamiento, únicamente tendrá voz informativa.

II. Las sesiones serán con la asistencia de dos terceras partes de los integrantes del Cabildo y los acuerdos se tomarán por mayoría calificada.

III. Las iniciativas de Reglamento o de reforma a los vigentes, deberán estar integradas, por lo menos, de exposición de motivos, fundamento legal y alcance jurídico. Entendiendo por:

a) Exposición de motivos. Un razonamiento o justificación, que explique las causas, las necesidades que originen la iniciativa de Reglamento o, la reforma de éste.

b) Fundamento legal. La señalización, con claridad de los Artículos, fracciones, párrafos o incisos, de la o las leyes en que se sustente. El fundamento legal, será el resultado de una investigación documental, de manera tal, que las normas reglamentarias no contravengan la Constitución general de la República, la particular del Estado, los Tratados Internacionales vigentes en México, las leyes federales o las estatales.

c) Alcance jurídico. Una explicación de la materia que se regula y, la especificación de las autoridades directamente encargadas de su aplicación.

IV. Aprobada una iniciativa de Reglamento o de reforma a uno vigente, ésta será

remitida a la o el Presidente Municipal, para su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal; lo cual habrá de hacerse en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

V. Si la o el Presidente Municipal devuelve la iniciativa de Reglamento, o en su caso, la iniciativa de reforma a uno vigente, con observaciones; en un plazo no mayor de 15 días hábiles, la comisión que corresponda, emitirán un nuevo dictamen, si la mayoría de los presentes reitera el acuerdo inicial en sentido aprobatorio, se le remitirá al Presidente, para su publicación, que deberá ser en un plazo no mayor de 10 días hábiles; en caso de que el nuevo dictamen coincida con las observaciones realizadas por la o el Presidente Municipal, deberá turnarse a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea sometido a consideración del Cabildo.

VI. De persistir la o el Presidente Municipal en las observaciones originales, éstas se atenderán en Sesión de Cabildo, de donde habrá de decidirse, en forma definitiva, la aprobación o rechazo de la iniciativa de Reglamento o de la reforma a uno vigente, según el caso de que se trate.

VII. Si la iniciativa de Reglamento o de reforma a uno vigente, es rechazada en lo general por el Cabildo, no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino después de transcurridos tres meses.

VIII. La promulgación de los reglamentos municipales se hará conforme al formato siguiente:

"A nombre del Ayuntamiento de San Pedro, Estado de Coahuila de Zaragoza, a los habitantes del mismo se les hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en el uso de la facultad que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 31 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, el artículo 36 del Código Municipal para el Estado de Coahuila y con fundamento en los Artículos... del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, en Sesión Ordinaria, de fecha ....del mes de.... del año...., aprobó el siguiente:

Por tanto, con fundamento en el artículo 176, fracción V del Código

Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, ordeno se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento, ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza a los.... del mes ....del año....

PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 55. Las normas municipales, para ser obligatorias, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal y entrarán en vigor en todo el Municipio, al siguiente día de su publicación.

Artículo 56. Corresponde al Ayuntamiento, la facultad de formular los Reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, que no estén expresamente concedidos a la Federación o al Estado y, en particular, sobre las materias siguientes:

I. Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
II. Alumbrado Público.
III. Anuncios.
IV. Apertura y cierre de Establecimientos Comerciales e Industriales.
V. Archivo Municipal.
VI. Asistencia y Salud Pública.
VII. Bibliotecas Públicas.
VIII. Desarrollo Rural.
IX. Desarrollo Urbano.
X. Ecología y Medio Ambiente.
XI. Espectáculos y Diversiones Públicas.
XII. Estacionamiento Público.
XIII. Estructura y funcionamiento de los Juzgados Municipales.
XIV. Fraccionamientos.
XV. Fomento de la Educación y Cultura.
XVI. Fomento y Desarrollo Económico.
XVII. Funcionamiento de Expendios de Bebidas Alcohólicas.
XVIII. Hacienda Pública Municipal.
XIX. Jardines y Plazas de Esparcimiento.
XX. Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.
XXI. Licencias y Permisos para Construcción de Obras Públicas y Privadas.

XXII. Limpia y Recolección de Basura.
XXIII. Mercados y Centrales de Abasto.
XXIV. Obras Públicas a cargo del Municipio.
XXV. Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento.
XXVI. Panteones.
XXVII. Participación Ciudadana.
XXVIII. Patrimonio Histórico Municipal.
XXIX. Patrimonio Municipal.
XXX. Protección Civil.
XXXI. Rastro.
XXXII. Regularización de la Tenencia de la Tierra.
XXXIII. Reservas Territoriales
XXXIV. Seguridad Pública.
XXXV. Servicio Civil de Carrera.
XXXVI. Servicios Públicos.
XXXVII. Tránsito.
XXXVIII. Vialidad Urbana.
XXXIX. Zonificación, Uso y Destino del Suelo.
XL. Aquellos que tengan que ver con el buen despacho de los asuntos municipales.

Capítulo IV
Sesiones de Cabildo

Sección Primera
Generalidades

Artículo 57. Para resolver los asuntos encomendados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, las leyes aplicables, éste y demás Reglamentos; el Ayuntamiento celebrará sesiones, a través de las cuales y únicamente por ese medio, tomará decisiones, vía Acuerdos y Resoluciones del mismo órgano, sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

Artículo 58. Las sesiones de Cabildo serán:

I. Ordinarias.
II. Extraordinarias,

III. Solemnes.

IV. Secretas.

Las Sesiones son públicas por regla general, salvo las excepciones que prevé el artículo 63 de este Ordenamiento.

Artículo 59. Para la validez de las sesiones de Cabildo, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre por lo menos la mitad más uno de los mismos, entre los que deberá estar la o el Presidente Municipal o quien lo sustituya en sus ausencias.

Artículo 60. Para tratar los asuntos de su competencia, el Cabildo sesionará, en forma ordinaria, por lo menos dos veces al mes, conforme al acuerdo que para tal efecto dicte el mismo; éstas, deberán realizarse preferentemente la primera y tercera semana de cada mes.

Artículo 61. De conformidad con el procedimiento a que se refieren el Código Municipal y el presente Reglamento, cuando se estime necesario, a petición de la o el Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, podrán celebrarse sesiones extraordinarias.

Artículo 62. Se efectuará Sesión solemne de Cabildo, en los siguientes casos:

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

II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante, en los términos previstos en el Código Municipal.

III. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

Artículo 63. Podrán celebrarse sesiones secretas, a petición de la o el Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando:

I. Se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o las y los servidores públicos de la administración municipal. En todo momento, el

acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer.

II. Deban rendirse informes en materia contenciosa.

III. Existan motivos fundados, para considerar que pudieran presentarse actos de intimidación o agresión en contra de los ediles.

IV. Así se requiera, debido a la gravedad o importancia de los asuntos a tratarse.

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

Artículo 64. La Sala de Cabildo, ubicada en Presidencia Municipal, es el recinto oficial del Ayuntamiento. Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido previamente declarado recinto oficial para tal efecto.

Artículo 65. El recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública está impedida de tener acceso al mismo, cuando no sea a cargo del propio Ayuntamiento, salvo en los casos en que se otorgue permiso de la Presidencia Municipal.

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

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

Artículo 66. Las sesiones del Cabildo se presumen válidas por sí mismas, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sección Segunda
Convocatoria

Artículo 67. Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo,

previamente y por escrito, deberá convocarse a los integrantes del Ayuntamiento, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión y en su caso, el que haya sido declarado Recinto Oficial para el efecto.

Artículo 68. Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, a petición de la o el Presidente Municipal, la convocatoria será expedida por la o el Secretario del Ayuntamiento y notificada a las y los Síndicos y Regidores.

En caso de la celebración de sesiones extraordinarias de Cabildo, a petición de la mayoría de sus miembros, los interesados deberán expedir la convocatoria, firmada por todos los convocantes y notificada a la o el Presidente Municipal, a la o el Secretario del Ayuntamiento, a las y los Síndicos y Regidores no convocantes.

Artículo 69. La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes deberá notificarse a los interesados, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 70. La convocatoria que se expida, para la celebración de sesiones de Cabildo, deberá ir acompañada del Orden del Día. Éste, deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

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

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

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

Sección Tercera
Desarrollo de las Sesiones

Artículo 71. Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión, no se encuentran presentes integrantes del Cabildo, en número suficiente para la declaración de quorum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora. Si transcurrido este plazo no se reúne el quorum legal, la Sesión será diferida en los términos del presente ordenamiento.

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

Sección Cuarta
Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones

Artículo 72. Una vez instalada la Sesión, no podrá suspenderse, sino en caso de que:

I. Se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quorum legal para sesionar.

II. Por causa de fuerza mayor, la o el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión.

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

Artículo 73. Cuando se acuerde suspender temporalmente una Sesión, se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la Sesión deberá reanudarse; lo cual, deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 74. Habiéndose convocado a Sesión de Cabildo en los términos de este Reglamento, ésta no podrá diferirse, salvo que:

I. Lo solicite la mayoría de las y los Regidores, mediante escrito firmado por todos

ellos, dirigido a la o el Presidente Municipal.

II. La o el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

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

Capitulo V
De la Discusión, Análisis y Votación de los Acuerdos

Artículo 75. Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un dictamen con su expediente; ésta, lo integrará en el Orden del Día de la siguiente Sesión de Cabildo.

Artículo 76. De los dictámenes a ser tratados en Sesión, la o el Secretario del Ayuntamiento, hará la distribución de copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

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

Artículo 77. Habiéndose dado lectura a un Dictamen, se someterá a discusión con las siguientes formalidades.

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

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

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

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

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

Artículo 78. De darse el caso, la discusión en lo particular versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo; no podrá reservarse en lo particular la totalidad del dictamen.

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

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

Artículo 79. La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse, sino por Acuerdo Económico del Cabildo y, en su caso, deberá reanudarse en la misma Sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 80. Las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal y la ciudadanía en general sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, lo que solamente ocurrirá, a petición de alguno de los miembros del Cabildo.

Artículo 81. Las votaciones, se decidirán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la Sesión, con salvedad de aquéllas para las que exista disposición expresa en contrario, establecidas por las leyes, este Reglamento u otros Reglamentos municipales.

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

Artículo 82. Por regla general, la votación se hará en forma nominal, manifestando cada Regidor en voz alta, su nombre y el sentido de su voto.

Artículo 83. A propuesta de la o el Presidente Municipal, las resoluciones se tomarán en votación económica; para lo cual, los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor, deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después, quienes se manifiesten en contra y por último, quienes se abstengan de externar su voto en cualquier sentido.

Artículo 84. Las resoluciones se tomarán a través de votación por cédula, previo Acuerdo Económico del Cabildo.

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

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

Artículo 85. Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, ello se hará constar en el Acta. En su defecto, dicho razonamiento deberá ser presentado mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar, al día hábil siguiente al de clausura de la Sesión, siempre y cuando, se haya discutido dicha posición en el Pleno.

Capítulo VI
Acta de Sesión de Cabildo

Artículo 86. De cada Sesión de Cabildo, la o el Secretario del Ayuntamiento levantará un Acta, que deberá contener:

I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la Sesión y la hora de su clausura.

II. Orden del Día.

III. Certificación de la existencia de quorum legal.

IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación.

V. Relación de instrumentos que se agregan al Apéndice.

En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar la utilización de equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 87. La o el Secretario del Ayuntamiento, llevará el Libro de Actas por duplicado, autorizando con su firma, todas sus hojas.

Artículo 88. Del Libro de Actas, se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

Artículo 89. Una vez aprobadas las Actas de Cabildo, se transcribirán al Libro de Actas, con la certificación final, suscrita por la o el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar con ello, la aprobación de la misma.

Artículo 90. Las Actas de Cabildo, serán leídas por la o el Secretario del Ayuntamiento, en la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual, mediante Acuerdo, serán puestas a consideración del Pleno, para su aprobación o rechazo.

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

Artículo 91. Podrá dispensarse la lectura de un Acta, si la o el Secretario del Ayuntamiento la remite en proyecto a los integrantes del Cabildo, con anticipación a la Sesión en que debe dársele lectura.

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

Capítulo VII
Del Recurso de Inconformidad

Artículo 92. La nulidad de las sesiones, de los acuerdos y/o resoluciones del Cabildo, sólo podrá ser reclamada por la o el Presidente Municipal, los Regidores o los Síndicos. No podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen.

Los vecinos del Municipio podrán impugnar la nulidad de los acuerdos y/o resoluciones del Cabildo, mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

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

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

I. Cuando se trate de disposiciones, por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecido por Ley.

II. Cuando el acto reclamado, haya sido declarado de interés público.

III. Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos.

IV. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad.

V. Cuando se trate de actos consentidos.

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

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

Capítulo VIII
Comisiones de Cabildo

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

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

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

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

Artículo 95. Las comisiones tienen las siguientes facultades:

I. Realizar las actividades que se deriven del Código Municipal para el Estado, de este Reglamento, de los acuerdos de Cabildo, los que le turne la Comisión de Gobernación y Reglamentación y, los que acuerden por sí, en las materias de su

competencia.

II. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en las áreas de su competencia.

III. Evaluar mensualmente el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas respectivos, en lo concerniente al área de su competencia.

IV. Rendir informes de sus actividades trimestral, semestral y anual.

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

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

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

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

Artículo 98. Son facultades del presidente de comisión:

I. Presidir las sesiones de comisión.

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

III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en comisiones,

mediante la autorización del Orden del Día.

IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.

V. Contar con un presupuesto para el desempeño de las actividades de la comisión que presida, de conformidad con lo establecido por el Presupuesto de Egresos correspondiente.

VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

Artículo 99. Son funciones del secretario de comisión:

I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión.

II. En ausencia del presidente, convocar a los miembros de la comisión, para celebrar sesiones.

III. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la comisión.

IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quorum legal para sesionar.

V. En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en pleno, le encomienden.

Artículo 100. Las y los Regidores y Síndicos que no sean miembros de una comisión, podrán asistir a las reuniones de ésta, con voz, pero sin voto. Solicitando el uso de la voz, si ese fuere el caso, una vez que se hayan agotado las intervenciones de los integrantes de la comisión.

Artículo 101. A solicitud de la comisión podrán comparecer ante la misma, las y los funcionarios municipales y en su caso, invitar a quienes estén interesados en el asunto a tratar, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Artículo 102. Las comisiones colegiadas, podrán crear subcomisiones para elaborar anteproyectos y atender asuntos específicos, las cuales funcionarán de la siguiente

manera:

I. Deberán integrarse, cuando menos por tres munícipes.

II. El presidente de la misma dará seguimiento y apoyo a los trabajos de las subcomisiones.

III. Los integrantes de las subcomisiones, deberán en su primera reunión designar a un coordinador, quien además será el ponente.

IV. Convenir con el presidente, el plazo en el cual deberá elaborarse el anteproyecto de dictamen.

V. Determinar el calendario de sus reuniones.

VI. Concluido el anteproyecto de dictamen, el presidente, lo circulará entre los miembros de la comisión y convocará a reunión para su discusión.

Artículo 103. Las comisiones permanentes serán:

I. De Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
II. De Gobernación y Reglamentación
III. De Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
IV. De Planeación, Urbanismo y Obras Públicas.
V. De Desarrollo Social.
VI. De Desarrollo Rural.
VII. De Salud Pública.
VIII. De Servicios Públicos.
IX. De Educación y Cultura.
X. De Seguridad Pública.
XI. De Transporte.
XII. De Desarrollo Integral de la Familia.
XIII. De Deporte.
XIV. De Atención a la Juventud.

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

Artículo 105. Las comisiones, estarán integradas por el número de munícipes que se requiera y que acuerde el cabildo, ningún munícipe podrá presidir más de una comisión. Además, la presidencia de éstas será proporcional al número de munícipes pertenecientes a las distintas fracciones políticas que integran el Cabildo.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 111. Las comisiones, por medio de la o el Síndico o Regidor que la presida y del

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

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

Artículo 112. Las comisiones para ilustrar su opinión en el despacho de los asuntos que se les encomienden deberán entrevistarse con las o los funcionarios municipales que corresponda, quienes están obligados a guardar a todos los miembros de las comisiones, las atenciones y consideraciones necesarias para el cumplimiento de su misión. En caso de que en las comisiones hubiera alguna dificultad u obstrucción relacionada con esta prerrogativa, los comisionados, podrán dirigirse en queja por escrito ante el Cabildo.

Las comisiones del Cabildo, pueden tener acuerdos entre sí, para hacer más expedito el despacho de algún asunto importante.

Artículo 113. Con excepción del presidente, el resto de los miembros de las comisiones, no tendrán retribución extraordinaria por su desempeño en las mismas.

TÍTULO CUARTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 114. La Administración Pública Municipal está regida por los principios de lealtad, honestidad, responsabilidad, preeminencia, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, respeto, en sujeción al estado de derecho y con sentido del bien común, humanista, social y democrático.

Artículo 115. En los términos de las disposiciones jurídicas que regulan los servicios públicos que el Municipio presta a la ciudadanía, dichos servicios deberán conducirse por los criterios de:

I. Continuidad. Sin interrupciones en condiciones normales.

II. Regularidad. Ajustados a normas jurídicas, administrativas, contables y presupuestarias, previamente establecidas.

III. Generalidad. Disponibles para todos integrantes de la comunidad municipal.

IV. Uniformidad. Prestarse bajo igualdad de condiciones, calidad, cantidad, condiciones de modo, tiempo y lugar, conforme a las categorías admitidas en la organización y prestación de cada servicio instaurado.

V. Obligatoriedad. Por parte de las autoridades municipales para la prestación de los servicios que tengan ese carácter.

Artículo 116. La o el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración centralizada, y entidades paramunicipales, así como también podrá fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el Presupuesto de Egresos. Para la creación de organismos deberá solicitar al Congreso del Estado su creación.

El Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado la creación, fusión, modificación o supresión de organismos, empresas y entidades paramunicipales.

Artículo 117. La administración centralizada podrá crear órganos desconcentrados con el fin de prestar servicios municipales y de optimizar la cercanía territorial con la población. Dichos órganos estarán ligados con el nivel jerárquico de la o el Presidente Municipal.

Artículo 118. Los servicios públicos municipales, serán prestados directamente por la administración municipal, pero podrán ser concesionados a personas físicas o morales, previo acuerdo del 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 de Zaragoza y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 119. La o el Presidente Municipal en su carácter de jefe de la Administración Pública Municipal se auxiliará de las dependencias de la Administración Centralizada y Descentralizada, los cuales deberán estar orientadas a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 120. Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada podrán auxiliarse del personal y estructuras administrativas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, previa autorización de la o el Presidente Municipal.

Artículo 121. Las personas o las estructuras administrativas de las cuales se auxilien los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, se regirán por el presente Reglamento, por el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 122. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, deberán sujetarse a las facultades y obligaciones que se les confiere en el presente Reglamento y en su caso, a las disposiciones legales de carácter general que les otorgan facultades.

Artículo 123. Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se requiere ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia deberá ser vecino del Municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo, además de otros requisitos señalados por este y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 124. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.

II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.

III. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.

IV. Fomentar el respeto a los derechos humanos.

V. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas.

VI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal, en su caso.

VII. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.

VIII. Coordinar y supervisar las labores de las personas y estructuras administrativas adscritas a su dependencia.

IX. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de sus funciones, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y organización.

X. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto de la dependencia a su cargo.

XI. Fungir o designar el enlace con la Unidad de Acceso a la Información, en orden de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones que determine la ley en la materia. Delegar las facultades y obligaciones establecidas en este reglamento u otros ordenamientos legales al personal de la estructura orgánica a su cargo mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión.

XII. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XIII. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.

XIV. Acordar con la o el Presidente Municipal o con su superior jerárquico el despacho

de los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo.

XV. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la dependencia.

XVI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o su superior jerárquico.

XVII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten las y los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XVIII. Gestionar la impartición de cursos, conferencias, diplomados y demás eventos encaminados a la capacitación del personal adscrito a su dependencia.

XIX. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido el Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la o el Presidente Municipal.

Capítulo II
Organización

Artículo 125. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento con fundamento en el artículo 116 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; además de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría, contará de manera enunciativa y no limitativa con las dependencias señaladas en el artículo 122 del presente Reglamento.

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

Las Dependencias establecidas en este Reglamento, deberán dar cumplimiento a los

objetivos, estrategias, programas, acciones y metas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 126. Las Entidades Administrativas del gobierno municipal son:

I. Administración Centralizada:

a. Oficina de la o el Presidente Municipal
b. Secretaría del Ayuntamiento
c. Tesorería Municipal
d. Dirección de Policía Preventiva Municipal
e. Contraloría Municipal
f. Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
g. Dirección de Servicios Públicos
h. Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Turismo
i. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social
j. Dirección de Desarrollo Rural

II. Administración Descentralizada:

a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
b. Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de San Pedro
c. Tribunal de Justicia Municipal Administrativa

Capítulo III
De la Administración Centralizada

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 127. La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones y las demás unidades administrativas estarán a cargo de un titular, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las y los jefes de departamento y demás servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 128. Los titulares de las dependencias municipales, una vez que haya sido aprobado el Plan Municipal de Desarrollo, dentro de los siguientes treinta días naturales, deberán presentar un plan de trabajo a los miembros de la comisión del Cabildo correspondiente, respecto de su área de adscripción.

Artículo 129. Los titulares de las dependencias municipales tendrán la obligación de reunirse con la correspondiente comisión de Cabildo, cuando menos una vez al mes y previa convocatoria del presidente de la comisión, para discutir los avances del plan de trabajo presentado.

Artículo 130. Corresponde a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y de cada Dirección:

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 la o 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 la o el Presidente Municipal.

IV. Proponer a la o el Presidente Municipal, los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad o entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan.

V. Elaborar proyectos, sobre la creación o reorganización de las unidades o entidades administrativas a su cargo y proponerlos a la o el Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este Reglamento.

VI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.

VII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad o entidad administrativa a su cargo.

VIII. Asesorar técnicamente, a los servidores públicos del Ayuntamiento, en los asuntos de su especialidad.

IX. Coordinar sus actividades, con otras unidades o entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas corresponda.

X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores, que consten por escrito y, aquellos que emitan con fundamento en las atribuciones que les corresponda.

XI. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o que les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan, así como resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan.

XII. Proponer la información, los datos o la cooperación técnica, que les sea requerida por otras unidades o entidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

XIII. Expedir copias certificadas, de los documentos que obren en los archivos de la unidad o entidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 informado al respecto a la o el Presidente Municipal.

XVI. Expedir, en el ámbito de su competencia, las licencias, permisos o autorizaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Sección Segunda
Oficina de la o el Presidente Municipal

Artículo 131. La o el Presidente Municipal para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina tendrá bajo su coordinación las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular
II. Secretaría Técnica
III. Unidad de Comunicación Social
IV. Unidad de Atención Ciudadana

Artículo 132. Para el desempeño de su función, la Secretaría Particular a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la o el Presidente Municipal.

II. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la o el Presidente Municipal.

III. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía a la o el Presidente Municipal en caso de ausencia.

IV. Turnar a quien indique la o el Presidente Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad de la Alcaldesa o Alcalde para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.

V. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada.

VI. Dirigir con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la administración, la atención de las peticiones que presenten la ciudadanía a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente.

VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la o el Presidente Municipal.

Artículo 133. La o el Presidente Municipal en su carácter de jefe de la administración pública, es el órgano ejecutivo unipersonal encargado de ejecutar las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. Para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina se auxiliará de una **Secretaría Técnica**, que tendrá bajo su coordinación la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación de Relaciones Públicas
II. Coordinación de Eventos

Artículo 134. Para el desempeño de su función la Secretaría Técnica a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.

III. Informar a la o el Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.

IV. Coordinar e integrar el Informe Anual de Resultados.

V. Proponer a la o el Presidente Municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas

para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por la o el Presidente Municipal.

VII. Proporcionar información a la o el Presidente Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.

VIII. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan de Municipal de Desarrollo.

IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la o el Presidente Municipal.

Artículo 135. Para el desempeño de su función la Unidad de Comunicación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal.

II. Crear políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias.

IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes de la o el Presidente Municipal.

V. Realizar diariamente una síntesis de la información dirigida a los medios informativos de la localidad y la región.

VI. Monitorear los diversos medios de comunicación, electrónicos y escritos, a fin de conocer y dar seguimiento al entorno económico, político y social del Municipio.

VII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.

VIII. Realizar campañas para promover y difundir entre las y los ciudadanos asuntos de interés general.

IX. Proveer todo lo necesario, en formatos digitales como recursos para mantener actualizada la información de todas las actividades de la o el Presidente Municipal y de las acciones del gobierno y la Administración Pública Municipal.

X. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al gobierno municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción.

XI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la o el Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.

XII. Crear los mecanismos de lanzamiento de campañas informativas del Ayuntamiento.

XIII. Ser vocero del Ayuntamiento.

XIV. Administrar el Manual de Identidad Visual de la Administración Pública Municipal.

XV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la o el Presidente Municipal.

La Unidad de Comunicación Social para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente unidad administrativa:

a) Coordinación de Redes Sociales

Artículo 136. Para el desempeño de su función la Unidad de Atención Ciudadana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir, registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios a la o el Presidente Municipal.

II. 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, además de generar reportes que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y organismos municipales.

III. Sistematizar las solicitudes y sugerencias ciudadanas recibidas, y turnarlas para su atención a través de las diversas dependencias y organismos.

IV. Generar una base de información que permita la oportuna toma de decisiones en favor de los intereses ciudadanos.

V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la o el Presidente Municipal.

La Unidad de Atención Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente unidad administrativa:

a) Ventanilla Única Municipal

Sección Tercera
Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 137. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular, además de las previstas en otros Artículos de este Reglamento, tiene las siguientes atribuciones:

I. Previo acuerdo de la o el 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 a la o el Presidente, las y los Síndicos y Regidores.

V. Autentificar con su firma, los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

VI. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento, Centralizadas y Descentralizadas, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones de la o el Presidente Municipal.

VII. Entregar al término de su gestión los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en Acta circunstancia y en los términos de procedimiento de entrega recepción.

VIII. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales de la o el Presidente Municipal así como dictar al respecto las instrucciones y providencias que procedan y cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos; para ello, podrá hacer recordatorios y recomendar diligencia a los involucrados.

IX. Auxiliar a la o el 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 la o el Presidente Municipal, en materia de recursos humanos, educación, cultura, deporte, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.

X. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la o el Presidente Municipal, para acordar su trámite.

XI. Instrumentar la publicación de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, para lo cual, organizará y

administrará la publicación de la Gaceta Municipal.

XII. Vigilar que se circule con toda oportunidad, entre los miembros del Ayuntamiento, los dictámenes de las comisiones, así como las iniciativas y propuestas que los motiven.

XIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas, que tengan vigencia en el Municipio.

XIV. Tramitar los nombramientos de las y los servidores públicos municipales.

XV. Expedir las constancias de residencia, que le soliciten los habitantes del Municipio.

XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de escrituras o títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio.

XVII. Coordinar y vigilar, el ejercicio de las atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales.

XXII. Recopilar la documentación e información necesarias, para acreditar la existencia

de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento, pretenda solicitar la expropiación de un bien.

XXIII. 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.

XXIV. Establecer las medidas necesarias para la debida observancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil.

XXV. Participar en la organización y ejecución de los programas del Consejo Municipal de Protección Civil, para la prevención de situaciones de emergencia.

XXVI. Lo demás que le encomiende el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el Código Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos legales.

Artículo 138. En el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría Técnica y de Gestión
II. Unidad Municipal de Protección Civil
III. Departamento Jurídico
IV. Departamento de Asuntos Internos
V. Unidad de Archivo Municipal
VI. Unidad de Vinculación y Participación Ciudadana
VII. Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 139. Para el desempeño de su función la Secretaría Técnica y de Gestión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Desahogar la audiencia de las y los ciudadanos u organizaciones que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento.

II. Coordinar las actividades entre las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. Dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.

Las funciones adicionales del titular de esta unidad administrativa serán establecidas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que, por acuerdo, le delegue la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 140. Para el desempeño de su función la Unidad de Protección Civil a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar y coordinar los programas de prevención, atención y combate de siniestros a implementar en apoyo a la población en las situaciones de emergencia.

II. Dirigir las acciones que se requieran para enfrentar, en primera instancia, las emergencias y desastres que se presenten dentro de la jurisdicción municipal.

III. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Municipio, para la integración del Atlas Municipal de Riesgos.

IV. Fomentar la cultura de prevención en materia de Protección Civil, atención a Contingencias y Siniestros en general.

V. Coordinar el auxilio al Estado y otros Municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.

VI. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran la Dirección.

VII. Coordinar y dirigir el trabajo de la Coordinación de Bomberos Municipal.

VIII. Ordenar actos de inspección, para constatar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la constitución de unidades internas y a la formulación y aplicación de los programas internos de Protección Civil a cargo de los propietarios, poseedores o encargados de los establecimientos, edificaciones o inmuebles:

a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda.

b) Internados o casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva para un número de hasta veinte personas.

c) Dispensarios, consultorios médicos y capillas de velación.

d) Rastros de semovientes, aves y empacadoras.

e) Establecimientos, edificaciones o inmuebles que tengan hasta mil quinientos metros cuadrados de construcción, que conforme a esta ley no sean competencia del Estado.

f) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios.

g) Centros nocturnos, discotecas o salones de baile.

h) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas.

i) Templos y demás edificios destinados al culto.

j) Tiendas departamentales.

k) Oficinas públicas municipales.

l) Industrias, talleres o bodegas.

m) Granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura.

n) Centrales de correos, teléfonos, telégrafos, estaciones y torres de radio y sistemas de microondas.

IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 141. Para el desempeño de su función el Departamento Jurídico a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

II. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.

III. Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.

IV. Resguardar un tanto de los convenios y contratos validados o elaborados por esta unidad administrativa, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos.

V. Brindar asesoría legal a la comunidad.

VI. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta de la Alcaldesa o Alcalde y previa aprobación del Cabildo.

VII. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.

VIII. Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de organismos de los derechos humanos.

X. Establecer criterios de interpretación a normas jurídicas relativas al orden municipal, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento.

XI. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias y en caso de ser viables estos medios, suscribir los acuerdos y convenios que resulten de los mismos.

XII. Conocer e integrar el expediente de investigación sobre las quejas derivadas de la actuación de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores, y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Comisión de Honor y Justicia respecto a las quejas presentadas hacia elementos de seguridad pública municipal,

remitiendo lo conducente a la autoridad sustanciadora del procedimiento en su caso.

Artículo 142. Para el desempeño de su función el Departamento de Asuntos Internos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar e investigar los actos de autoridad cometidos por los servidores públicos pertenecientes a la Dirección de Policía Municipal y al Tribunal de Justicia Municipal Administrativa.

II. Supervisar que se observen y respeten por los servidores públicos del Municipio, el reglamento y ordenamientos municipales aplicables.

III. Detectar, analizar y evaluar, las observaciones con respecto a las y los Servidores Públicos.

IV. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sustentar sus determinaciones.

V. Revisar que se esté dando seguimiento a los acuerdos, soluciones y atención a las quejas.

Artículo 143. Para el desempeño de su función la Unidad de Archivo Municipal a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo, que permitan el adecuado resguardo de la documentación pública, generada o en poder de las distintas dependencias y organismos.

II. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

III. Resguardar la documentación generada por las administraciones públicas municipales en sus diferentes periodos de responsabilidad.

IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 144. Para el desempeño de su función la Unidad de Participación y Vinculación Ciudadana a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.

II. Generar condiciones para fomentar la participación social mediante acciones que permitan la concentración de intereses, esfuerzos y voluntades individuales, a fin de alcanzar el desarrollo integral de la ciudadanía.

III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales.

IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la integración de Consejos Ciudadanos para el análisis de los problemas comunitarios y atribuciones de consulta, opinión, promoción, y apoyo en las determinaciones que haga la o el Presidente Municipal en beneficio de la población.

V. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos.

Artículo 145. Para el desempeño de su función la Junta Municipal de Reclutamiento a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Organizar el empadronamiento de todos los ciudadanos en edad militar, para prestar el Servicio Militar Nacional.

II. Coordinar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.

III. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el Servicio Militar Nacional.

IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Sección Cuarta
Tesorería Municipal

Artículo 146. La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, según las facultades y obligaciones que define el artículo 129 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Ingresos y las demás leyes y reglamentos aplicables; asimismo, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la o el 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. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

IV. Mantener, definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.

V. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro, que sean necesarios, para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio.

VI. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, así como los organismos descentralizados y, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VII. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la autoridad municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales aplicables al Municipio. Cuidar que el monto total de las multas impuestas por las

autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal.

VIII. Vigilar y documentar toda administración de fondos públicos del Municipio, que se ejerzan dentro y fuera de éste.

IX. Presentar a la o el Presidente Municipal, para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondientes al mes anterior.

X. Formular, cada año, un proyecto de Ley de Ingresos, así como un proyecto de Presupuesto de Egresos, correspondientes al Ejercicio Fiscal del año siguiente, los cuales deberá presentar a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su debido análisis y probable aprobación, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año; ésta, una vez aprobados, deberá remitir dichos proyectos al Ayuntamiento para su estudio, consiguiente aprobación por el Cabildo y debido trámite ante el Congreso del Estado.

XI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, siempre que el solicitante demuestre tener un interés legítimo en ello.

XII. Presentar cada trimestre, al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la Cuenta Pública, a lo que deberá incluir los documentos y, libros de ingresos y egresos de la Tesorería, correspondientes al trimestre que incluye; ello, de conformidad con los términos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza y, asimismo, presentar a ésta o al Congreso del Estado, las cuentas e informes contables y financieros que le soliciten.

XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento, sobre las partidas que están próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

XIV. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización de la o el Presidente y de la o el Síndico de Mayoría.

XV. Realizar, juntamente con la o el Síndico de Mayoría, las gestiones oportunas, en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoría, 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.

XX. Requerir a las y 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 las y los funcionarios y servidores públicos municipales y de los fedatarios, los informes que posean con motivo de sus funciones, todo ello, para proceder a su revisión; en ambos casos, a fin comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, correspondientes a las materias señaladas en la fracción XVIII de este artículo.

XXI. 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.

XXII. Dar a conocer a las y 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.

XXIII. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.

XXIV. 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.

XXV. 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.

XXVI. 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.

XXVII. 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.

XXVIII. Tramitar y resolver, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes.

XXIX. 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.

XXX. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

XXXI. Tramitar y resolver las solicitudes de estímulos fiscales que se hagan, salvo que por disposición legal, competa ese trámite y resolución a otra autoridad municipal.

XXXII. 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.

XXXIII. Emitir los dictámenes de impacto presupuestal.

XXXIV. Proponer al Ayuntamiento, el valor de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio, para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial,

debiendo recabar para ello, la opinión de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

XXXV. Ejercer las atribuciones, que, en el ámbito de su competencia, le atribuya cualquier disposición legal, le encomiende el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 147. La Tesorería Municipal contará para el ejercicio de sus atribuciones con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Control Presupuestal
II. Departamento de Ingresos
III. Departamento de Recursos Humanos
IV. Departamento de Servicios Generales
V. Coordinación de Informática

Artículo 148. Para el desempeño de su función el Departamento de Control Presupuestal a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales dentro del Plan de Municipal de Desarrollo.

II. Validar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición o contratación de bienes y servicios.

III. Dar seguimiento al Presupuesto de Ingresos y Egresos, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y en su caso proponer las transferencias y adecuaciones presupuestarias que se consideren necesarias.

IV. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos, las operaciones financieras e informar al titular de la Tesorería Municipal sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

V. Aplicar los principios de Gobernabilidad Gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de

Zaragoza, para la elaboración correcta y adecuada de los informes y estados financieros.

VI. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables.

VII. Auxiliar al titular de la Tesorería Municipal en las actividades relativas a la planeación financiera de la Administración Pública Municipal.

VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal, asegurando la custodia de los documentos comprobatorios necesarios que integran cada uno de los expedientes de pago.

IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.

X. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del Presupuesto de Egresos correspondiente.

XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Las funciones adicionales del titular de esta unidad administrativa serán establecidas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que, por acuerdo, le delegue la o el Tesorero Municipal.

El Departamento de Control Presupuestal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación de Contabilidad

Artículo 149. Para el desempeño de su función el Departamento de Ingresos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recaudar los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio y que define la Ley de Ingresos aprobada para cada ejercicio fiscal.

II. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda.

III. Realizar convenios y brindar facilidades de pago a contribuyentes, con la finalidad de que estos cumplan con el pago de contribuciones.

IV. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes con los que cuente la Tesorería Municipal.

V. Determinar y recaudar los créditos fiscales.

VI. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados.

VII. Vigilar que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.

VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal.

IX. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

X. Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

XI. Dar anuencia o realizar devoluciones de pagos a contribuyentes, en los casos que procedan según la legislación aplicable o bien sean decretadas a través de sentencia judicial.

XII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.

XIII. Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.

XIV. Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo, exhibe el recibo de pago original correspondiente, o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor.

XV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

El Departamento de Ingresos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación de Padrones

Artículo 150. Para el desempeño de su función el Departamento de Recursos Humanos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal de la Administración Pública Municipal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales.

II. Establecer y aplicar, en forma coordinada con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.

III. Clasificar y controlar, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores del Municipio.

IV. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal, del personal necesario para el mejor desarrollo sus funciones; a lo que, previa autorización de la o el Presidente Municipal, llevará la selección, contratación y capacitación, del personal que corresponda, y en su caso, la respectiva terminación de las relaciones laborales, en apego de las disposiciones legales aplicables en la materia.

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno municipal y los servidores públicos municipales.

VI. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos sindicalizados y, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.

VII. Establecer la clasificación de los servidores públicos municipales, de acuerdo con el tabulador de sueldos a que cada uno de ellos pertenezca.

VIII. Expedir identificaciones, al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.

IX. Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos municipales.

X. Diagnosticar y evaluar las necesidades que, en materia de recursos humanos, requiera la Administración Pública Municipal.

XI. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.

XII. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.

XIII. Coordinar la afiliación al servicio médico de los trabajadores y sus derechohabientes.

XIV. Coordinar el proceso de alta y baja de los servidores públicos del Municipio.

XV. Organizar y coordinar, la prestación del servicio social de pasantes, dentro de las dependencias municipales.

Las funciones adicionales del titular de esta unidad administrativa serán establecidas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que, por acuerdo, le delegue la o el Tesorero Municipal.

Artículo 151. Para el desempeño de su función el Departamento de Servicios Generales a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Contratar, adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. Contar con los recursos humanos y condiciones presupuestales para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.

III. Cumplir con los procedimientos a seguir en las acciones de compra que realice el Municipio, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según sea el caso.

IV. 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.

V. 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.

VI. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos, de propiedad de la Administración Pública Municipal.

VII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales, los servicios de intendencia, transporte, así como la dotación de mobiliario y equipo.

Las funciones adicionales del titular de esta unidad administrativa serán establecidas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que, por acuerdo, le delegue la o el Tesorero Municipal.

El Departamento de Servicios Generales para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente unidad administrativa:

a) Unidad de Mantenimiento de Parque Vehicular

Artículo 152. Para el desempeño de su función la Coordinación de Informática a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

II. Actualizar y desarrollar sistemas que sean de utilidad para las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

III. Operar, administrar, mantener y actualizar el portal o sitio de internet.

IV. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública Municipal.

V. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de cómputo y telefonía.

VI. Revisar y en su caso validar los proyectos a desarrollar en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.

Sección Quinta
Dirección de Policía Preventiva Municipal

Artículo 153. La Dirección de Policía Preventiva Municipal es una institución de seguridad de orden municipal, cuyas facultades y atribuciones indicadas en las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos legales aplicables son:

I. Vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de seguridad pública.

II. Preservar, mantener y conservar el orden público, la seguridad y tranquilidad de

las personas y sus propiedades.

III. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas dispuestas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones legales aplicables.

IV. Celebrar convenios de colaboración con los distintos entes de gobierno, organismos nacionales e internacionales, que en materia de seguridad generen sinergia de colaboración, profesionalización, rendición de cuentas, ciudadanización y gestión orientada a resultados.

V. Procurar y fomentar la aplicación de adelantos tecnológicos en la prevención del delito.

VI. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a los derechos humanos.

VII. Gestionar y coordinar la implementación de cursos, diplomados y programas para elevar el nivel educativo de los elementos pertenecientes a la Dirección de Policía Preventiva Municipal, mediante convenios de colaboración con instituciones educativas.

VIII. Proveer a los policías de armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

IX. Resguardar y mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de los armamentos y municiones, así como llevar un estricto control de su uso y resguardo.

X. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre convivencia, prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones del organismo.

XI. Elaborar estadísticas sobre índices delictivos, encuestas de victimización y resultados de los operativos que se lleven a cabo por parte del organismo.

XII. Canalizar a la autoridad correspondiente las denuncias ciudadanas sobre elementos pertenecientes a la Dirección.

XIII. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del

Municipio.

XIV. Asistir a las unidades administrativas relacionadas con la implementación de medidas de regulación del tránsito de vehículos y personas en la vía pública en el Municipio.

XV. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de las áreas de detención, para asuntos de competencia exclusiva del Municipio.

XVI. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales de seguridad pública, en el desempeño de sus tareas.

XVII. Vigilar que, en el cumplimiento de las funciones de la policía, las personas no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra, menosprecio o se violenten sus garantías individuales y derechos humanos. La violación a este precepto dará a la suspensión o cese inmediato del 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.

XVIII. Realizar campañas de educación vial y de seguridad en los hábitos de conducción de la ciudadanía.

XIX. Mantener la paz y el orden público del Municipio.

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

XXI. Asegurarse de que los miembros que integran el cuerpo de Policía Preventiva Municipal, usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento 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.

XXII. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio.

XXIII. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos de control de tránsito.

XXIV. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre la prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta Dirección.

XXV. Procurar y fomentar la aplicación de adelantos tecnológicos en la prevención del delito.

XXVI. Llevar registro de infractores a los Reglamentos municipales y de aquellos hechos delictuosos de que tenga conocimiento.

XXVII. Las demás que le otorguen el Código Municipal, este Reglamento, el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 154. La Dirección de Policía Preventiva Municipal, en el ejercicio de sus facultades, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Comandancia de Policía
II. Departamento de Tránsito y Vialidad
III. Departamento de Servicios Administrativos
IV. Unidad de Comités Ciudadanos de Seguridad

Las facultades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Policía Preventiva Municipal serán las establecidas en el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Ciudadana de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

Sección Sexta
Contraloría Municipal

Artículo 155. Corresponde a la Contraloría Municipal, a través de su titular:

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, coordinar la entrega - recepción de las dependencias,

entidades y fideicomisos públicos municipales y vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila, con la presentación de la declaración de su situación patrimonial. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, con la presentación de la declaración de su situación patrimonial.

III. Vigilar que los ingresos municipales, sean entregados a la Tesorería Municipal, de conformidad con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

IV. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, inspección, auditoría y evaluación administrativa, contable y financiera, de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal; nombrando para estos últimos, a la persona que deba fungir como Comisario, en los respectivos órganos de gobierno de los mismos.

V. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento.

VI. Recibir y gestionar, las denuncias y quejas que los particulares presenten, en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y, aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila, en los casos en que proceda.

VII. Organizar y asesorar, el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización.

VIII. Planear, programar, organizar y coordinar, el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y, vigilando los

egresos.

IX. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal.

X. Formular programas anuales de actividades, para realizar revisiones financieras u operativas; así como las bases generales para la realización de las mismas, estableciendo los mecanismos para su correcto funcionamiento.

XI. Practicar revisiones a todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos descentralizados, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos, que efectúe el propio Ayuntamiento, con organismos del sector gubernamental y/o privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.

XII. Vigilar, que los recursos federales y estatales, asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados por las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.

XIII. Informar a la o el Presidente Municipal, respecto de los resultados de las revisiones que se efectúen y, hacer del conocimiento del Síndico que corresponda, sobre tales resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes.

XIV. Conocer los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos. De proceder, las sanciones fincar responsabilidades administrativas, aplicando 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.

XV. Designar a comisarios o equivalentes, que a su juicio sean idóneos, en los órganos de vigilancia y consejos o juntas de administración, de las entidades municipales o paramunicipales.

XVI. Revisar y autorizar, los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de

los gastos por concepto de viáticos.

XVII. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración municipal y con los organismos descentralizados, en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos, con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal, en caso de incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones, efectuados por el Municipio, o por daños y perjuicios que éste sufra en su patrimonio.

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

XIX. Mantener informado a la o el Presidente Municipal y al Cabildo, de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorias y evaluaciones que realice.

XX. Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico competente y a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XXI. Proponer a la o el Presidente Municipal, las medidas tendientes a la modernización de las estructuras organizativas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados.

XXII. Coordinar, en conjunto con la Tesorería Municipal, la certificación financiera del Municipio.

XXIII. Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXIV. Coordinar las actividades de transparencia en los procesos de la Administración Pública Municipal.

XXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 156. La Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Control y Desarrollo Administrativo
II. Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
III. Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales
IV. Coordinación Jurídica
V. Unidad de Investigación Administrativa

Artículo 157. Para el desempeño de su función el Departamento de Control y Desarrollo Administrativo de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Promover una administración de calidad, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias y organismos municipales.

II. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias y organismos municipales.

III. Promover ante las dependencias y organismos municipales la simplificación de trámites y procedimientos.

IV. Realizar las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de simplificación de trámites y procedimientos en las dependencias y organismos de la Administración Municipal.

V. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias y organismos municipales en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

VI. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, y simplificación administrativa.

VII. Integrar con la participación de las demás áreas de la Administración Pública Municipal, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos

específicos de las dependencias y organismos municipales y mantenerlos actualizados.

VIII. Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

IX. Supervisar que las dependencias y organismos cumplan en tiempo y forma con la obligación de proporcionar la información requerida en la normatividad aplicable para ser habilitada en el portal oficial de internet del Municipio.

X. Proporcionar capacitación a las dependencias y organismos municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos y responsabilidades.

XI. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.

XII. Elaborar, controlar y mantener actualizado, el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor.

XIII. Supervisar la operación de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal.

XIV. Integrar y mantener actualizado, el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 158. El Departamento de Control y Desarrollo Administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
II. Unidad de Patrimonio
III. Unidad de Registro de Proveedores

Artículo 159. El Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación de la o el Contralor Municipal.

II. Realizar revisiones y auditorías, que determine la o el Contralor Municipal en las diversas dependencias y organismos municipales.

III. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por la o el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.

IV. Coordinar con la demás dependencias y organismos municipales, los procedimientos que permitan proporcionar la información y la colaboración a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

V. Informar a la o el Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones, así como recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

Artículo 160. El Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación de la o el Contralor Municipal.

II. Realizar revisiones y auditorías, que determine la o el Contralor Municipal en las diversas dependencias y organismos municipales.

III. Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.

IV. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y programas sociales que autorice el Ayuntamiento.

V. Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal y los programas sociales aprobados se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación autorizada.

Artículo 161. La Coordinación Jurídica a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.

II. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan relación directa con las funciones propias de la Contraloría Municipal.

III. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables.

IV. Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por la o el Contralor Municipal con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.

V. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la atención a quejas y denuncias o turnadas por los titulares de las distintas dependencias y organismos y municipales.

VI. Elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya la o el Contralor Municipal.

VII. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad en materia de control, evaluación y responsabilidades de cada dependencia y organismo municipal.

VIII. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y organismos municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.

IX. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría, relacionada con sus funciones.

X. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XI. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 162. La Unidad de Investigación Administrativa a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, en los términos que la ley señale.

II. Coadyuvar en la calificación de la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del servidor público infractor.

III. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la o el Contralor Municipal para que proceda en los términos previstos en la ley.

IV. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Sección Séptima
Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Artículo 163. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, a través de su titular:

I. Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar, las políticas y estrategias del Municipio, en materia de planeación y administración del desarrollo urbano; ello, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

II. Elaborar y mantener actualizados, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de los centros de población del Municipio, así como los planes parciales sectoriales que de ellos se deriven.

III. Administrar y controlar, la zonificación prevista en el plan de desarrollo urbano, correspondientes a la jurisdicción territorial del Municipio; ello, mediante la expedición de permisos, licencias, constancias y autorizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

IV. Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias del Municipio, cuando se trate de zonas conurbadas, a través de propuestas que se realicen a las autoridades federales, estatales y municipales, en relación con las acciones, medidas, planes, estrategias y programas que corresponda, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

V. Promover y realizar acciones, para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano.

VI. Revisar, dar trámite y autorizar, las solicitudes de permisos y licencias de construcción y funcionamiento, así como las autorizaciones de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos, constancias de uso del suelo y, en general, toda acción urbana en el Municipio.

VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar, suspender o

demoler, las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho Reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano.

VIII. Diseñar y modificar, los sentidos de circulación, los accesos y retornos al Municipio, a la Ciudad, a la red de vías públicas y vialidades municipales, así como establecer la señalización y control de tráfico, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y el plan de desarrollo urbano, además de sugerir las medidas que se consideren necesarias para un mejor servicio de autotransporte de pasajeros y de carga.

IX. Coadyuvar con la Secretaría de Ayuntamiento, con las demás autoridades federales y estatales y, con los particulares, para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra.

X. Estudiar y vigilar, los casos en que se presenten invasiones a propiedades particulares, para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares y proponer al Ayuntamiento, el programa de suelo para personas de escasos recursos económicos.

XI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en el otorgamiento de la factibilidad de enajenación de áreas municipales.

XII. Formular los proyectos de mantenimiento o modificación de las oficinas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal, así como de los auditorios, plazas públicas y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio.

XIII. Proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias, en relación a los lotes baldíos, fincas y construcciones abandonadas, fincas y construcciones sinuosas y predios ociosos.

XIV. Proponer al Ayuntamiento, los cambios de uso del suelo.

XV. Aplicar las cuotas autorizadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente, para el cobro de derechos, por servicios y licencias que expida esta Dirección, así como imponer las multas, por infracciones a las disposiciones de la materia y suspender en su caso, las licencias autorizadas.

XVI. Desarrollar, administrar y mantener actualizada la cartografía digital del Municipio en coordinación con la Tesorería Municipal.

XVII. Ejecutar los proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto anual autorizado y el plan de desarrollo urbano vigente, así como someterlos a consideración de la o el Presidente Municipal.

XVIII. 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.

XIX. Establecer y operar un programa permanente de mantenimiento mayor de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio.

XX. Tener a su cargo los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición, de bienes inmuebles propiedad del Municipio.

XXI. Ser la autoridad responsable, cuando se requiera la coordinación de instituciones, que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.

XXII. Vigilar que la presupuestación de obras responda estrictamente con el avance de las mismas.

XXIII. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, estableciendo las bases a las que habrán de sujetarse los concursos, de conformidad a lo establecido por el artículo 203 del Código Municipal; y, autorizar, los contratos respectivos, conforme lo indican los Artículos 204 y 205 del Código mencionado; ello, en coordinación con la Contraloría Municipal.

XXIV. Llevar a cabo y supervisar el aspecto técnico de los proyectos de realización de las obras públicas municipales.

XXV. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura, cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Centralizadas y Organismos Descentralizados.

XXVI. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.

XXVII. Integrar y actualizar el Registro Público de Concesionarios de Transporte Público Municipal.

XXVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

Artículo 164. La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Infraestructura
II. Departamento de Ordenamiento Territorial
III. Departamento de Medio Ambiente

Artículo 165. El Departamento de Infraestructura a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Optimizar las acciones e inversiones municipales en materia de obras de infraestructura, desarrollo urbano sustentable tanto en el nivel urbano como rural, así como la protección del medio ambiente, buscando en todo momento la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

II. Promover medidas para asegurar que la obra pública que lleve a cabo el Municipio, de manera directa o mediante concurso, licitación o adjudicación directa, se realice bajo los criterios de uso eficiente de los recursos públicos y en el marco de las políticas y programas autorizados en materia de urbanismo.

III. Autorizar, ejecutar y vigilar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio.

IV. Dirigir, coordinar y vigilar las obras públicas municipales que se realicen por parte de un particular, mediante concurso, licitación o adjudicación directa.

V. Elaborar y revisar presupuestos de los proyectos de obras públicas.

VI. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.

VII. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales.

VIII. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio.

IX. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, paseos, calzadas y caminos municipales.

X. Ejecutar las obras de drenaje que permitan el curso de las aguas pluviales.

XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 166. El Departamento de Ordenamiento Territorial a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular, aprobar, administrar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano, en congruencia y vinculación con otros niveles de planeación, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Coahuila de Zaragoza.

II. Verificar que las acciones urbanísticas, así como las obras, inversiones y servicios públicos que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Coahuila de Zaragoza, al Plan Municipal de Desarrollo y al Plan de Desarrollo Urbano vigente.

III. Expedir las autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones y permisos de las acciones urbanísticas de su competencia, de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Coahuila de Zaragoza, y el Plan de Desarrollo Urbano.

En ningún caso se otorgarán autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones y permisos para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado, a quienes ejerzan o pretendan ejercer actividad minera y no presenten el proyecto de programa de

prevención de accidentes internos y externos, así como los documentos que acrediten el otorgamiento de concesión minera.

IV. Autorizar la adecuación de la información de un predio urbano conforme a su realidad física, siempre que no afecte a la vialidad y a predios colindantes y sea necesaria para el trámite de una acción urbanística en los términos de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Coahuila de Zaragoza.

V. Autorizar el aprovechamiento, subdivisión, lotificación o parcelación del suelo de propiedad pública, privada o proveniente del régimen agrario, incluyendo la ampliación de las zonas de urbanización ejidal, para su incorporación al desarrollo urbano en sus jurisdicciones territoriales, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano vigentes.

VI. Participar conforme a la legislación federal y local, en la constitución y administración de reservas territoriales, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.

VII. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección, amortiguamiento y salvaguarda en torno a centros penitenciarios y otros equipamientos e infraestructura de carácter estratégico y de seguridad pública.

VIII. Promover la publicación oficial del Plan de Desarrollo Urbano, así como tramitar la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad.

IX. Otorgar licencias y permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles, así como licencias provisionales para construcción. En ningún caso podrán otorgar licencias, provisionales o definitivas, para construcción de casinos, centros de juego, casas de apuesta y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado.

X. Implementar mecanismos en materia de regulación, infraestructura y transporte que aseguren el derecho de movilidad en el Municipio.

XI. Aplicar las cuotas autorizadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente para el cobro de derechos, por servicios y licencias que expida este Departamento. Así como imponer las multas, por infracciones a las disposiciones de la materia y, suspender en su caso, las licencias autorizadas.

XII. Formular, someter para aprobación del Ayuntamiento y ejecutar el Programa Municipal de Transporte y Movilidad Sustentable.

XIII. Realizar los estudios necesarios para el mejoramiento del transporte público;

XIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

El Departamento de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente unidad administrativa:

a) Unidad de Movilidad Urbana

Artículo 167. El Departamento de Medio Ambiente a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.

II. Ordenar, coordinar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.

III. 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.

IV. Proponer disposiciones reglamentarias para la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido instalados en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites permitidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

V. 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.

VI. Sancionar, por conducto del titular o los inspectores adscritos a la Dirección, en el marco de sus atribuciones, a quienes infrinjan los ordenamientos que en materia de medio ambiente se aplican en el Municipio.

VII. 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.

VIII. Administrar el Vivero Municipal.

IX. Promover programas de reforestación y forestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región.

X. Operar y administrar la red municipal de monitoreo de la calidad del aire.

XI. Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, generados en el Municipio.

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia y, en coordinación o apoyo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes al uso de aguas de competencia municipal, descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas.

XIII. 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.

XIV. Promover la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio.

XV. Sancionar la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el Municipio.

XVI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Las funciones adicionales del titular de esta unidad administrativa serán establecidas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que, por acuerdo, le delegue la o el Director de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Sección Octava
Dirección de Servicios Públicos

Artículo 168. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, a través de su titular:

I. Vigilar que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación y respondan a las necesidades de la población.

II. Coadyuvar en programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos.

III. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia.

IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales.

V. Vigilar que los servicios públicos municipales, que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares, se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada, a la población, conforme a los propios títulos de concesión.

VI. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.

VII. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de mercados, rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e

higiene, de conformidad con los respectivos reglamentos.

VIII. Coordinarse con las diversas dependencias municipales que corresponda, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales, ello, en materia de limpieza, parques, jardines, rastro, panteones y manejo de los desechos sólidos, y demás atribuciones que se relacionen con los servicios públicos, así como aquellos que le sean delegadas por la o el Presidente Municipal.

IX. Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las atribuciones, que al respecto tenga la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura a través del Departamento de Medio Ambiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente.

X. Mantener en óptimas condiciones, el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines públicos; para ello, establecerá un programa permanente de mantenimiento.

XI. Conservar y dar mantenimiento preventivo menor a las vialidades municipales, salvo en aquellos casos en que el presente ordenamiento lo disponga en otro sentido.

XII. Ejecutar las políticas que fije la o el Presidente Municipal, en materia de prestación de servicios públicos.

XIII. Proponer a la o el Presidente Municipal, la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos por las leyes y reglamentos.

XIV. Proponer a la o el Presidente Municipal, que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión, en aquéllos casos que sea conveniente o de utilidad pública.

XV. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer su ampliación.

XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

Artículo 169. La Dirección de Servicios Públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Limpieza
II. Departamento de Mantenimiento Urbano
III. Administración del Panteón Municipal
IV. Administración del Rastro Municipal

Artículo 170. El Departamento de Limpieza a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar las medidas necesarias para la recolección oportuna y continua de basura, la limpieza de la ciudad, la mejora de los espacios públicos y vialidades municipales en materia de imagen urbana, mediante la limpieza para el bienestar de la población.

II. Definir los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.

III. Realizar los operativos de limpieza en días feriados, manifestaciones y festividades cívicas.

IV. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos sean recibidos por la Administración Pública Municipal.

V. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario.

VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 171. El Departamento de Mantenimiento Urbano a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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 la normatividad aplicable.

II. Mantener en óptimas condiciones, el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, y jardines públicos; para ello establecerá un programa permanente de mantenimiento.

III. Conservar y dar mantenimiento preventivo menor a las vialidades municipales, salvo en aquellos casos en que el presente ordenamiento lo disponga en otro sentido.

IV. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer su ampliación y modernización.

V. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.

VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 172. El Departamento de Mantenimiento Urbano para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Unidad de Alumbrado Público
b) Unidad de Parques y Jardines

Artículo 173. La Administración del Panteón Municipal a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Permitir la inhumación, exhumación, cremación, traslado o reinhumación, previa entrega que hagan los interesados, de la documentación respectiva expedida por las autoridades competentes.

II. Verificar que dentro del ataúd se encuentre el cuerpo o resto de quien se pretenda sepultar, exhumar, trasladar, cremar o re inhumar.

III. Señalar los lugares para cada uno de los procedimientos anteriores.

IV. Formular y actualizar un padrón de las fosas existentes, numerándolas progresivamente en el plano respectivo.

V. Llevar al día un registro de servicios en el panteón, con base a los siguientes datos mínimos:

a) Nombre de la persona fallecida y fecha de inhumación;
b) Numero de fosa, lugar de su ubicación y clase del sepulcro;
c) Datos del Libro del Registro;
d) Nombre y domicilio del o los familiares más cercanos;
e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios de la fosa utilizada.

VI. Rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de los servicios del mes anterior a la Dirección de Servicios Públicos.

VII. Mantener en el lugar, el orden y respeto requerido.

VIII. Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes.

IX. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales que designe la Dirección de Servicios Públicos para los trabajos propios del Panteón.

X. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas y otros, se ajusten a las dimensiones de la fosa autorizada.

XI. Los cadáveres y restos humanos no identificados o no reclamados, que remita la Agencia del Ministerio Público para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número del acta correspondiente satisfaciendo los requisitos que señale la misma Agencia del Ministerio Público y las Autoridades Sanitarias; se tendrá el cuidado de ubicar de forma precisa el lugar de donde se inhumaron los cadáveres o restos humanos.

XII. Cuidar que se preparen y cuenten con las fosas necesarias para el servicio.

XIII. Ordenar la apertura y cierre del panteón municipal en las horas fijas.

XIV. Proporcionar a los particulares los datos que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos.

XV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 174. La Administración del Rastro Municipal a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir el funcionamiento del Rastro Municipal, administrando de manera eficaz los recursos humanos y materiales disponibles, asegurando que los servicios del Rastro se presten de conformidad a las disposiciones sanitarias vigentes.

II. Vigilar que los animales deban ser ingresados vivos en el Rastro Municipal debiendo ser examinados en pie y en canal por la autoridad sanitaria competente, quien establecerá si la carne puede destinarse para consumo humano.

III. Garantizar que en el sacrificio de animales cuya carne sea apta para el consumo humano, se cumpla con las disposiciones sanitarias aplicables, incluyendo la norma oficial mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014 y sus respectivas modificaciones.

IV. Garantizar que el uso de las instalaciones, sacrificio de los animales y demás servicios que preste el Rastro Municipal, se efectúe el pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

V. Como responsable de la legalidad de los sacrificios que se realicen en el Rastro Municipal, llevar un control y registro de los ingresos de animales para matanza y presentar el informe bimestral ante las autoridades competentes.

VI. Elaborar los reportes de ingresos diarios para presentarlos de manera semanal a la o el Director de Servicios Públicos.

VII. Planear, coordinar y supervisar la implementación y ejecución de acciones que tengan como objetivo mejorar la eficiencia y el servicio del Rastro Municipal.

VIII. Garantizar la limpieza de las instalaciones y equipo del Rastro Municipal y el uso

adecuado de los materiales que son utilizados dentro de éste.

IX. Vigilar que las medidas de sanidad y las medidas impuestas por las autoridades sanitarias sean cumplidas.

X. Garantizar que todo el personal que labora en el Rastro Municipal y que maneja o está en contacto directo o indirecto con los productos que ahí se procesan, cuente con el certificado de salud correspondiente, debiendo actualizar de manera mensual.

XI. Implementar un programa periódico de capacitación obligatoria para todo el personal, a fin de que puedan realizar satisfactoriamente sus actividades.

XII. Auxiliarse con la Dirección de Policía Preventiva Municipal para evitar el acceso a las instalaciones del Rastro a personas drogadas o en estado de ebriedad y para prevenir y resolver cualquier manifestación de desorden interno en las instalaciones del Rastro y resguardo de instalaciones, equipos y controles en la entrada y salida de personas, ganado y productos terminados.

XIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Sección Novena
Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 175. Corresponde a la Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Turismo, a través de su titular:

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

II. Desarrollar políticas, estrategias, programas y proyectos de fomento y promoción económica, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

III. Formular propuestas para la reglamentación en materia comercial, industrial, de turismo, de servicios de competencia municipal.

IV. Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los parques industriales, centros comerciales y centros recreativos en el Municipio.

V. Promover un programa de microcréditos en el Municipio.

VI. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes, para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo económico y turístico del Municipio.

VII. Organizar, promover y coordinar, programas, proyectos y actividades, tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.

VIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.

IX. Propiciar la organización de la sociedad civil, con objeto de desarrollar actividades económicas productivas.

X. Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil.

XI. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia.

XII. Apoyar y fomentar, el desarrollo de las actividades agropecuarias del Municipio.

XIII. 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.

XIV. Promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al Municipio se utilicen de manera efectiva.

XV. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales de las

dependencias centralizadas y, auxiliar en su formulación, a las descentralizadas, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.

XVI. Proponer a la o el Presidente Municipal y a las dependencias centralizadas, criterios de evaluación para la realización de proyectos, acciones y obras.

XVII. 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.

XVIII. Coordinar el sistema de indicadores de desempeño de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XIX. Proponer a las y los ciudadanos y a los líderes de la comunidad, los proyectos, planes y programas estratégicos del Municipio.

XX. Coordinar y dirigir, los trabajos para la planeación estratégica municipal.

XXI. Apoyar al Ayuntamiento, en el seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, que realicen las dependencias municipales.

XXII. Proponer la asignación de recursos económicos a los diversos programas, obras y acciones que se estén realizando o que se planee realizar.

XXIII. Colaborar en la elaboración de los proyectos de obra pública del Municipio y los que sean presentados al Ayuntamiento.

XXIV. Crear el Sistema de Planeación Municipal en base a la información sociodemográfica y geoestadística del Municipio y a los avances que cada una de las dependencias lleve de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y, en base a esto, sugerir asignaciones presupuestales a la Tesorería Municipal.

XXV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo.

XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

Artículo 176. La Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Turismo, en el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Planeación
II. Departamento de Turismo

Artículo 177. El Departamento de Planeación a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y formular el sistema de indicadores de desempeño de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. Elaborar y coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual de la o el Presidente Municipal.

III. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias centralizadas y, auxiliar en su formulación, a las descentralizadas, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.

IV. Proponer acuerdos de colaboración, contratos de servicios 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.

V. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice la Administración Pública Municipal y someterlos a consideración del Ayuntamiento.

VI. Proporcionar elementos documentales, técnicos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.

VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 178. El Departamento de Turismo a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar políticas, estrategias y programas, así como proyectos de fomento y promoción en los ámbitos nacional e internacional sobre las ventajas que ofrece el Municipio, para propiciar el turismo de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

II. Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico de la ciudad.

III. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.

IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los destinos turísticos.

V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Sección Décima
Dirección de Inclusión y Desarrollo Social

Artículo 179. La Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en el Municipio, a través de acciones, políticas y programas, el desarrollo de la juventud y las mujeres, mediante el ejercicio pleno de sus derechos, la educación, las artes, la cultura física y deportiva, la participación ciudadana, y en general, el desarrollo de la comunidad.

II. Evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales que deba implementar la Administración Pública, garantizando la no discriminación y exclusión social.

III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas

encaminados a resolver problemas sociales.

IV. Fomentar la creación de organizaciones ciudadanas bajo cualquier tipo de estructura, así como reconocer a las existentes y llevar el registro de las mismas.

V. Proponer e implementar los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos y beneficios relacionados con el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, tal como lo son la alimentación, el vestido, vivienda digna, así como también lo es la protección individual o colectiva, entre otras.

VI. Contribuir a lograr la integridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social.

VII. Promover programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

VIII. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y los hombres.

IX. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de los mismos.

X. Impulsar, coordinar y evaluar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, acciones y políticas públicas contra la violencia y la discriminación.

XI. Proponer, realizar e implementar programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

XII. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.

XIII. Implementar acciones para el control animal en el Municipio.

XIV. Formular, ejecutar y evaluar planes y programas en beneficio de personas adultas mayores, con discapacidad, y demás población en situación de

vulnerabilidad o de marginación, considerando el mejoramiento de la calidad de los servicios y los espacios de las viviendas de los habitantes del Municipio.

XV. Integrar un padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social que cuente con información estructurada, actualizada y sistematizada.

XVI. Formular y ejecutar acciones encaminadas al desarrollo integral de la juventud que impacten e incidan en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

XVII. Formular y operar acciones vocacionales y de desarrollo ocupacional con perspectivas de equidad de género y de diversidad juvenil para incorporar de manera plena y efectiva a las y los jóvenes en el desarrollo del Municipio.

XVIII. Formular y ejecutar acciones para el desarrollo cultural de la comunidad.

XIX. Promover, fomentar, apoyar y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades artísticas y culturales.

XX. Promover la participación cívica de la población en general, en el seguimiento de los calendarios oficiales.

XXI. Fortalecer la operación de la red de bibliotecas, museos, centros e instalaciones culturales.

XXII. Realizar acciones de fortalecimiento a la práctica organizada del deporte; así como fomentar y apoyar los esfuerzos de las asociaciones y ligas deportivas, instituciones educativas y, demás organizaciones de la sociedad civil, para el fomento y la práctica activa del deporte.

XXIII. Garantizar el buen estado de las unidades deportivas, auditorio y gimnasio municipal, así como la infraestructura deportiva, en las áreas municipales.

XXIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales.

Artículo 180. La Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, en el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Inclusión
b) Departamento de Desarrollo Social
c) Departamento de Salud
d) Departamento de Cultura
e) Departamento de Atención a las Mujeres
f) Departamento de Atención a la Juventud

Artículo 181. El Departamento de Inclusión a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la institucionalización de la inclusión en la ejecución de las funciones de las entidades de la Administración Pública Municipal.

II. Proponer programas institucionales en materia de inclusión para fortalecer los derechos de los beneficiarios y usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal.

III. Formular y operar un programa de capacitación a las y los servidores públicos de la Administración Municipal en las políticas, criterios y estrategias que emitan las diferentes dependencias de los diferentes órdenes de gobierno para la eficiencia de los programas de inclusión.

IV. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y de atención a personas adultas mayores, mujeres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes.

V. Promover la participación del sector privado, del ámbito académico, de la sociedad civil y del sector social en la identificación y prevención de situaciones de discriminación y exclusión social para su atención.

VI. Promover mecanismos para la integración de acciones afirmativas sobre igualdad y no discriminación en la normativa institucional.

VII. Verificar que los indicadores que establezcan las unidades administrativas y entidades competentes estén alineados con la política social estatal y federal en materia de inclusión, no discriminación e igualdad, así como en la atención de las

niñas, niños y personas adultas mayores.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 182. El Departamento de Desarrollo Social a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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.

II. Formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en su Municipio.

III. Elaborar, promover, desarrollar y realizar programas, proyectos y acciones, tendientes al desarrollo social, dignificación de la persona humana y de la familia, así como al desarrollo integral y armónico de la comunidad.

IV. Promover y organizar la participación ciudadana, plural y democrática en las comunidades del área rural y urbana del Municipio.

V. Establecer mecanismos de participación social en los programas.

VI. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas del Municipio.

VII. Fomentar actividades productivas para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.

VIII. Promover la participación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el desarrollo de las actividades físicas y la práctica del deporte.

IX. Administrar de manera eficiente los espacios deportivos existentes para garantizar el servicio que se presta.

X. Normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil; teniendo particular

interés en el sector infantil, de personas adultas mayores, personas con capacidades diferentes y, en general de cualquier grupo vulnerable.

XI. Formular un diagnóstico de la infraestructura del sector educativo en el Municipio, con el objeto de promover su incorporación a un programa de inversión para su atención.

XII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o Las funciones adicionales del titular de esta unidad administrativa serán establecidas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que, por acuerdo, le delegue la o el Director de Inclusión y Desarrollo Social.

El Departamento de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Atención al Deporte
II. Unidad de Atención Educativa

Artículo 183. El Departamento de Salud a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar en la población el desarrollo de actitudes y conductas que le permitan participar en la prevención de enfermedades individuales, colectivas y accidentes, y proteger de los riesgos que pongan en peligro su salud.

II. Formular, actualizar y someter al Ayuntamiento para su aprobación el reglamento municipal de salud, derivado de la distribución de competencias referidas en la Ley Estatal de Salud.

III. Certificar la calidad del agua para uso y consumo humano, en los términos de los convenios que celebre con el Ejecutivo del Estado y de conformidad con la normativa que emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

IV. Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, salud mental, salud bucal, educación sexual, planificación familiar, riesgo de automedicación, prevención del alcoholismo, tabaquismo, farmacodependencia y

otras adicciones a sustancias psicoactivas, salud ocupacional, salud visual, salud auditiva, uso adecuado de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de la invalidez y detección oportuna de enfermedades.

V. Recomendar a la población actividades físicas, de salud nutricional e insumos para la salud, para desacelerar las tendencias de enfermedades crónico-degenerativas con base en los datos que se deberán incluir en las recetas médicas tales como edad, peso, talla, circunferencia de cintura e índices de masa corporal.

VI. Promover la colocación de desfibriladores automáticos externos para la atención de eventos por muerte súbita que se presenten en espacios públicos y privados con alta afluencia de personas, con el fin de reducir la tasa de mortalidad por enfermedad isquémica del corazón, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Cardioprotección del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VII. Diseñar, formular y aplicar, en coordinación con el Consejo Estatal contra las Adiciones, la política municipal orientada a la sensibilización, prevención y erradicación de las adicciones.

VIII. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.

IX. Avisar 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 esta.

X. 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.

XI. Controlar el ejercicio del trabajo sexual y establecer las medidas sanitarias e higiénicas de las personas que la ejercen, de acuerdo con la normatividad vigente.

XII. Garantizar el funcionamiento del Centro de Atención y Rehabilitación Animal con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y coadyuvar con las autoridades sanitarias competentes en los casos en que seres humanos hubieren contraído dicha enfermedad, además de a brindar a los animales que se rescaten, resguarden y trasladen una estancia digna, segura y saludable, garantizando en todo momento el bienestar animal.

XIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

El Departamento de Salud Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Centro de Atención y Rehabilitación Animal

Las funciones adicionales del titular del Departamento de Salud Municipal serán establecidas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que, por acuerdo, le delegue la o el Director de Inclusión y Desarrollo Social.

Artículo 184. El Departamento de Cultura a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, formular, realizar, operar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad.

II. Crear, dirigir y promover el establecimiento de espacios culturales y talleres artísticos.

III. 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.

IV. Promover, fomentar, apoyar y coordinar la participación de la comunidad, en programas y actividades artísticas y culturales.

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 el patrimonio cultural e histórico del Municipio.

IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 185. El Departamento de Atención a la Mujeres a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover el reconocimiento y el ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia de acuerdo con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Brindar atención psicológica y legal a las mujeres víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra situación orientada a discriminarlas por razón de su condición.

III. Impulsar la cultura de la denuncia ciudadana y canalizar los casos que requieran atención especializada ante las instancias competentes.

IV. Elaborar un programa para la promoción, capacitación y actualización con perspectiva de género buscando una mayor participación de las mujeres en la toma de decisiones de la Administración Pública Municipal.

V. Promover entre la población acciones a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres.

VI. Establecer vínculos con otros sectores de la población para impulsar acciones en favor de un acceso equitativo y no discriminatorio para el desarrollo integral de las mujeres.

VII. Gestionar entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la elaboración de programas para estimular el empoderamiento, la capacitación e inserción laboral de las mujeres.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 186. El Departamento de Atención a la Juventud a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir entre las y los jóvenes sampetrinos la Ley para el Desarrollo Integral de la Juventud del Estado de Coahuila de Zaragoza, reconociendo en ella el instrumento para la transformación social del estado y del municipio, a través de la certidumbre positiva en el relevo generacional y para fortalecer nuestra identidad democrática.

II. Impulsar acciones entre las y los jóvenes sampetrinos en materia de desarrollo y asistencia social, extensión educativa, organización comunitaria, emprendedurismo, apoyo a la salud, protección ambiental, promoción deportiva, difusión cultural y protección civil.

III. Estrechar la vinculación con las instituciones educativas de educación básica, media superior y superior del municipio para propiciar la participación del alumnado en jornadas que propicien una mayor participación cívica, política, económica, cultural y social en el municipio.

IV. Promover entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los otros ordenes de gobierno, que con el apoyo de las y los jóvenes sampetrinos puedan realizar actividades complementarias y de fortalecimiento a sus responsabilidades sustantivas.

V. Impulsar actividades que permitan a las y los jóvenes sampetrinos un desarrollo integral como individuos, y su correcta inserción en la sociedad.

VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Sección Onceava
Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 187. La Dirección de Desarrollo Rural, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de Gobierno en beneficio de la población rural.

II. Brindar apoyo o asesoría técnica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.

III. Implementar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del sector rural con acciones que permitan abatir el rezago social y la marginación.

IV. Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de conformidad con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

V. Supervisar y asesorar a los Comités Pro-Obra que se instalen en las comunidades rurales, para fortalecer los canales de gestión social ante las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

VI. Coordinar acciones con la Dirección de Policía Preventiva Municipal, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la gestión de la autorización de permisos para eventos sociales comunitarios.

VII. Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.

VIII. Integrar comités en las comunidades del medio rural del Municipio, para el uso, conservación y mantenimiento de los panteones, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.

IX. Coordinar las actividades de apoyo en casos de contingencias o desastres naturales, con las autoridades correspondientes, para los habitantes del medio rural del Municipio.

X. Participar en los consejos consultivos de apoyo, con diversas autoridades, organismos no gubernamentales o asociaciones, entre otros; en asuntos relacionados con el medio rural del Municipio.

XI. Intervenir en los procedimientos relativos al ganado mostrenco en los términos previstos en la Ley de Ganadería del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XII. Coadyuvar, a petición de los interesados, en la solución de conflictos sobre el establecimiento de cercos entre predios ganaderos colindantes.

XIII. Verificar, previa autorización por la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y por conducto de un inspector auxiliar, el cumplimiento de las disposiciones en materia de propiedad, movilización y sanidad de ganado previstas en la presente Ley, en los rastros municipales y en los demás lugares y términos en que ésta disponga.

XIV. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en la realización y actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos.

XV. Expedir, previo a su instalación las licencias o permisos, para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales en el ámbito de su competencia, considerando los criterios de política forestal establecidos en esta ley.

XVI. Diseñar, desarrollar y aplicar incentivos para promover el desarrollo forestal, de conformidad con los lineamientos de la política forestal estatal y federal.

XVII. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro de ámbito territorial de su competencia.

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

La Dirección de Desarrollo Rural, en el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Organización
II. Departamento de Apoyo Técnico

Artículo 188. El Departamento de Organización a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la organización de los productores agrícolas y ganaderos con el objeto de impulsar las actividades encaminadas a promover el desarrollo y tecnificación de sus actividades productivas.

II. Atender, orientar y organizar a los productores agropecuarios sobre los diferentes programas disponibles a nivel municipal y de los otros órdenes de gobierno.

III. Promover, difundir e impulsar modelos de organizaciones de éxito comprobado.

IV. Establecer vínculos con las instituciones educativas para promover la transferencia de tecnologías y la capacitación de los productores.

V. Promover programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura forestal.

VI. Promover el desarrollo de viveros y programas de producción de materiales vegetales para la restauración de recursos forestales.

VII. Formular un registro de animales mostrencos existentes en el Municipio.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 189. El Departamento de Apoyo Técnico a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Contribuir al desarrollo y consolidación de los productores de las zonas rurales y urbanas, que no tienen acceso al sistema financiero para que realicen

actividades productivas en los sectores comercial, de servicios, de manufactura, o asociadas a una cadena productiva.

II. Identificar y apoyar la formulación de proyectos productivos que estimulen la actividad económica de las comunidades rurales del Municipio.

III. Desarrollar proyectos sustentables de infraestructura diversa para el apoyo de actividades de los productores agrícolas, pecuarios y forestales del Municipio.

IV. Promover la tramitación de créditos y recursos complementarios que aseguren la funcionalidad y sustentabilidad de proyectos que fortalezcan las actividades de los productores del Municipio.

V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Capítulo IV
De la Administración Descentralizada

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 190. La Administración Descentralizada es aquella que se compone por los organismos descentralizados, los cuales deberán estar constituidos por personas morales, cuya creación se realizará a propuesta del Ayuntamiento y debiendo ser aprobada por el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza o por el mismo Ayuntamiento.

Artículo 191. Los Organismos Descentralizados contarán con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica debiendo reunir los requisitos siguientes:

I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios Federales, Estatales o Municipales.

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

Sección Segunda
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 192. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con las siguientes facultades:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social.

II. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras instituciones públicas o privadas, en el Municipio.

III. Prestar servicios de orientación social a menores, adultos y personas con discapacidad, carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

IV. De conformidad con la Ley de la materia, ejercerá la tutela provisional de las y los menores en riesgo y les proporcionará albergue temporal.

V. Administrar los centros de salud comunitarios, apoyar las campañas y los programas federales y estatales que corresponda, de conformidad a lo establecido en la Ley de Salud del Estado.

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

Artículo 193. Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con una Junta de Gobierno y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno correspondiente.

Sección Tercera
Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de San Pedro

Artículo 194. El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de San Pedro, es un organismo público descentralizado que tiene por objeto construir, rehabilitar, ampliar,

administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como fijar y cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dicho servicio.

Artículo 194. Para el cumplimiento de su objeto, el organismo contará con un Consejo Directivo y un Gerente General, que será el titular del Organismo, quien tendrá las facultades y obligaciones que se establece en el Decreto de Creación y en la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Sección Cuarta
Tribunal de Justicia Municipal Administrativa

Artículo 196. La justicia municipal tiene por objeto vigilar la observancia de la legislación para asegurar la convivencia social, sancionar las infracciones a los instrumentos jurídicos administrativos y amonestar por las infracciones de carácter civil, dando vista, en su caso, a la autoridad ministerial.

La justicia municipal se ejerce a través del Tribunal de Justicia Municipal Administrativa como órganos de control de legalidad y para su funcionamiento contará con la estructura orgánica que se determine de conformidad con el presupuesto asignado.

Artículo 197. El Tribunal de Justicia Municipal Administrativa tiene la facultad de calificar las conductas previstas en los reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de los Municipios.

Asimismo, de conocer y resolver el recurso de inconformidad promovido en contra de actos y resoluciones emitidos por la o el Presidente Municipal, las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal

Capítulo V
De la Representación

Artículo 198. La representación del Ayuntamiento, en ausencia de la o el Presidente Municipal, será ejercida por la o el primer Regidor, y a falta de éste, por el siguiente, según el orden de su nombramiento.

Artículo 199. En los juicios de amparo o controversias constitucionales, que en representación del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza deba intervenir el Titular de la Administración Pública Municipal; éste será representado por la o el Síndico y/o mediante la designación que se realice con poder especial.

Artículo 200. Las y los Directores, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales, por las jefaturas de departamento respectivos, que les sigan en importancia en atención a la materia de su competencia.

Artículo 201. Las ausencias temporales de los titulares de las direcciones, serán suplidas por la o el Jefe del Departamento al cual corresponda el asunto, salvo que sea único en la dirección o unidad administrativa respectiva, caso en el cual, será suplido por el servidor público de jerarquía inmediata inferior.

TÍTULO QUINTO

SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 202. Los munícipes que, sin causa justificada, dejen de asistir a una Sesión de Cabildo, serán exhortados por la o el Presidente Municipal, a que acudan al debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 203. A las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en violaciones al presente Reglamento, se les sancionará, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 204. Las personas que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa, por el equivalente a diez veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización UMA vigente, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La entrada en vigor del presente ordenamiento abroga el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza que se encuentra vigente.

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

CUARTO. El Manual de Organización, el Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal y el reglamento del Tribunal de Justicia Municipal Administrativa, deberán ser publicados en un plazo no mayor de 180 días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento.

QUINTO. El Archivo Municipal, quedará sujeto a las disposiciones que determinan su operación y sujeción administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

SEPTIMO. En tanto no se publique el reglamento interior del Tribunal de Justicia Municipal Administrativa, la justicia municipal se ejercerá a través de los jueces municipales adscritos a la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

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

Dado en la residencia del Ayuntamiento, ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza a los 30 días del mes de Abril de 2022.

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $1.50 (UN PESO CON CINCUENTA CENTAVOS M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,058.00.00 (UN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $2,895.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,448.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $765.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, $31.00 (TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, $109.00 (CIENTO NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, $218.00 (DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $390.00 (TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2022.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx