

*ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 22 DE MARZO DEL 2022.*

*REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 08 DE FEBRERO DEL 2022.*

*REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 01 DE JUNIO DEL 2021.*

*REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2020.*

*REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 18 DE ENERO DEL 2019.*

*REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 15 DE MAYO DEL 2018.*

*REGLAMENTO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 28 DE ENERO DEL 2014.*

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y tendrá observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, su objetivo será regular la organización de la Administración Pública Municipal, así como el determinar las facultades y obligaciones correspondientes a cada dependencia, organismo o entidad que la integre.

**Artículo 2.-** Se aplicará supletoriamente a este ordenamiento jurídico lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias: Son los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa al Presidente Municipal.
- II. Organismos: Son los órganos de la Administración Pública Municipal descentralizada.
- III. Entidades: Son los órganos de la Administración Pública Paramunicipal, fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter.
- IV. Dirección: Área de la Administración Pública departamentalizada por servicios o administración.
- V. Subdirección: Unidad administrativa dependiente de una Dirección con funciones específicas para el desahogo pronto y expedito de asuntos por materia o servicio.
- VI. Director: Titular de una dependencia, con facultades y obligaciones definidas, delegables o indelegables, según su caso y responsable del cumplimiento del objetivo de la Dirección a su cargo.
- VII. Subdirector: Funcionario corresponsable del cumplimiento del objeto de la Dirección a la cual está adscrito y auxiliar en el despacho de los asuntos del Director.
- VIII. Departamento: Unidad que forma parte integral dentro de la estructura orgánica de una Dirección, de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría o la Tesorería Municipal.

- IX. 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.
- X. Unidad Administrativa: Área de la Administración Pública Municipal, que puede ser una Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal en su carácter de órgano ejecutor del Ayuntamiento se auxiliará de los órganos de la administración centralizada, descentralizada y paramunicipal, los cuales deberán estar orientados a cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones estratégicas emanadas del Presidente Municipal.

**Artículo 5.-** El Presidente Municipal además de lo establecido en el artículo 104, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
- II. Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los cargos de Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a excepción del Contralor.
- III. Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias.
- IV. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- V. Delegar facultades y obligaciones a los titulares de los órganos que integran la administración.
- VI. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios.

Las demás que señala 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, y el presente reglamento.

**Artículo 6.-** 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 7.-** La administración centralizada podrá crear órganos desconcentrados con el fin de prestar servicios municipales y de optimizar la cercanía territorial con los ciudadanos. Dichos órganos estarán ligados con el nivel jerárquico del Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** 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 del Presidente Municipal.

**Artículo 9.-** 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 reglamento interior de la dependencia en la que laboran y por los manuales de organización y procedimiento que expida el titular de cada dependencia.

**Artículo 10.-** Ningún servidor público podrá recibir remuneración o retribución en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, compensaciones, mayor a la establecida para su superior jerárquico en el puesto correspondiente, exceptuando los cargos con funciones de seguridad pública.

**Artículo 11.-** Los manuales de organización y procedimientos que expidan los titulares de las dependencias 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 12.-** 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 13.-** 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 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 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 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 de Desarrollo Municipal.

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

**Artículo 14.-** Los oficios de comisión y acuerdos delegatorios deberán sujetarse a las facultades y obligaciones conferidas a los titulares de las dependencias y a los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

**Artículo 15.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar con una persona que desempeñe el cargo de Subdirector de acuerdo a las necesidades de la dependencia a su cargo, el cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Suplir en caso de ausencia al titular de la dependencia.
- II. 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.

- III. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y su superior jerárquico.
- IV. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la dependencia.
- V. Suplir a su superior jerárquico en actos públicos.
- VI. Firmar, previa autorización, oficios en ausencia de su superior jerárquico.
- VII. Coordinar y supervisar las labores de las personas y estructuras administrativas adscritas a la dependencia correspondiente.
- VIII. Atender de manera personal los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- IX. 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.
- X. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Coadyuvar en las labores que lleve a cabo la dependencia.

Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 16.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán en todo momento, ejercer directamente las facultades que deleguen al personal o estructuras administrativas a su cargo.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Administración Centralizada**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 22 DE MARZO DEL 2022).

**Artículo 17.-** La administración centralizada se integrará por las siguientes dependencias:

- I. Jefatura de Oficina.
- II. Secretaría Técnica.
- III. Secretaría del R. Ayuntamiento.
- IV. Tesorería Municipal.
- V. Contraloría Municipal.
- VI. Instituto Municipal de las Mujeres.
- VII. Dirección de Atención Ciudadana.
- VIII. Dirección de Servicios Administrativos.
- IX. Dirección de Desarrollo Rural.
- X. Dirección de Desarrollo Social.
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano.
- XII. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

- XIII. Dirección de Infraestructura y Obra Pública.
- XIV. Dirección de Servicios Públicos.
- XV. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- XVI. Juzgado Municipal.

**Artículo 18.-** Las personas que deban ocupar los cargos de Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, deberán ser propuestos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento, con excepción del titular del órgano de control interno municipal, el cual será designado por el Ayuntamiento mediante el procedimiento de selección que previamente haya establecido y contando con una mayoría calificada.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Jefatura de Oficina**

**Artículo 19.-** El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina se auxiliará de la Jefatura de Oficina, la cual tendrá bajo su coordinación la siguiente unidad administrativa.

- I. Relaciones Públicas.

**Artículo 20.-** La Jefatura de Oficina a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes del Presidente Municipal.
- II. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- III. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía al Presidente Municipal en caso de ausencia.
- IV. Turnar, a quien indique el Presidente Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad del Alcalde para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.
- V. Auxiliar al 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 los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente.

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

**Artículo 21.-** La Jefatura de Oficina a través del titular de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista el Presidente Municipal.

- II. Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia del Presidente Municipal.
- III. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidente Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del titular de la Jefatura de Oficina.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 22.-** 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. Comunicación Social.

**Artículo 23.-** 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 al 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 al 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 el Presidente Municipal.
- VII. Proporcionar información al 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 Desarrollo Municipal.
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

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

**Artículo 24.-** La Secretaría Técnica a través del titular 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 del 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 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 del 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 del 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.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario Técnico.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Secretaría del R. Ayuntamiento**

**Artículo 25.-** El titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento además de lo establecido en el artículo 126 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al H. Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Instrumentar jurídicamente las acciones del Cabildo y del Presidente Municipal.



- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas del Cabildo.
- V. Supervisar a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- VI. Ejercer las facultades y obligaciones que le confiera el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
- VII. Expedir Constancias de Residencia a los vecinos del Municipio de conformidad con la información y documentación probatoria que se considere idónea para su acreditación.
- VIII. Expedir constancias de notorio arraigo para la constitución de asociaciones religiosas en el Municipio.
- IX. Emitir políticas generales para el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivo de documentación pública, a las que se sujetarán las dependencias, organismos y entidades.

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

**Artículo 26.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento se auxiliará de una Subsecretaría. Además, contará con las unidades administrativas siguientes:

*(REFORMADO, P.O. 18 DE ENERO DEL 2019)*

- I. Asuntos Jurídicos.
- II. Archivo Municipal.
- III. Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Bienes Inmuebles.
- V. Protección Civil y Bomberos.
- VI. Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- VII. Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VIII. Unidad de Acceso a la Información.
- IX. Participación Ciudadana y Fomento de Valores.

Las demás que le sean adscritas por el Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desahogar la audiencia de ciudadanos u organizaciones que le instruya su superior jerárquico.
- II. Dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Sustituir en caso de ausencia temporal al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y llevar a cabo las funciones que éste le delegue.

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

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 28.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar legalmente al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Brindar asesoría legal a la comunidad.
- V. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo.
- VI. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
- 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.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular del Archivo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.

- IV. Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
- V. 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, organismos y entidades.
- VI. 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.
- VII. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- VIII. Adquirir, normar, preservar físicamente, restaurar, respaldar a través de sistemas ópticos y electrónicos; organizar, describir y difundir todos aquellos documentos históricos que le sean entregados por donación, adquisición, comodato o cualquier otra figura análoga.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- II. Elaborar y expedir las constancias de residencia de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- III. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el Servicio Militar Nacional.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Bienes Inmuebles, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del Municipio.
- II. Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales.
- III. Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento.
- IV. Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales.
- V. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.
- VI. Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles.
- VIII. Elaborar el dictamen técnico necesario para la desincorporación, sustentando con la documentación correspondiente el sentido de tal resolución.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Protección Civil y Bomberos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el trabajo de la Unidad de Protección Civil y la Unidad de Bomberos Municipal.
- II. Analizar la problemática y alternativas de solución que existen en el Municipio en materia de Protección Civil.
- III. Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros a implementar en el Municipio.
- IV. Coordinar las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia.
- V. Fomentar la cultura de prevención en materia de Protección Civil, atención a contingencias y siniestros en general, mediante campañas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de los programas autorizados.
- VI. Coordinar el auxilio al Estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.
- VII. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran esta dependencia.
- VIII. Coordinarse con otras organizaciones, públicas o privadas, municipales, estatales o federales para ofrecer un servicio de mayor calidad al Municipio y sus habitantes.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la actuación de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- II. Determinar los criterios con los que se evalúan la calificación de las faltas administrativas.
- III. Fijar los lineamientos administrativos para el mejor funcionamiento de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- IV. Colaborar con la unidad administrativa de Asuntos Jurídicos en la gestión para reparar los daños a los bienes municipales, realizando por su conducto o por el personal adscrito a su dependencia las acciones legales necesarias para este fin.
- V. Ser conducto de enlace entre la Secretaría del Ayuntamiento y la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir peticiones de regularización, escrituración y solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas en esta unidad administrativa.
- II. Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas por esta dependencia.
- III. Validar o rechazar las peticiones de regularización, conforme a la procedencia o no del trámite requerido, lo anterior de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- IV. Asesorar y realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
- V. Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración o elaboración de planos individuales, de acuerdo a la ley de la materia vigente.
- VI. Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos por parte de la dependencia a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 35.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de la Unidad de Acceso a la Información, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a que está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.
- VI. Gestionar ante las dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VIII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

*(REFORMADO, P.O. 18 DE ENERO DEL 2019)*

**Artículo 35 bis. -** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Participación Ciudadana y Fomento de Valores, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los programas y acciones correspondientes a la política municipal en materia de valores y participación ciudadana.
- II. Fungir como enlace del Presidente Municipal en sus relaciones con las asociaciones religiosas y civiles.
- III. Elaborar y mantener actualizado el registro municipal de asociaciones civiles y religiosas legalmente constituidas.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Tesorería Municipal**

**Artículo 36.-** La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos que recauda o recibe de conformidad a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto de la administración pública.

Para el óptimo desempeño de su objetivo, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

*(REFORMADO, P.O. 18 DE ENERO DEL 2019)*

- I. Adquisiciones.
- II. Catastro.
- III. Contabilidad.
- IV. Egresos.
- V. Fiscalización y Ejecución Fiscal.
- VI. Ingresos.
- VII. Control y Seguimiento Interno.
- VIII. Salud Pública.
- IX. Alcoholes.
- X. Sistemas.
- XI. Comercio.

**Artículo 37.-** El Tesorero Municipal además de lo establecido en el artículo 129, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

*(REFORMADO, P.O. 18 DE ENERO DEL 2019)*

- I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.

- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la hacienda municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas 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, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del Municipio.
- V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y Síndico.
- X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
- XIII. Elaborar los informes mensuales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del impuesto predial, derechos de agua y alcantarillado, aportaciones de mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos, para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia.
- XVI. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
- XVII. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento.
- XVIII. Dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal.

- XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.
- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- XXV. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.

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

**Artículo 38.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Adquisiciones, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer 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.
- II. Dirigir y participar en los procesos de adjudicación directa, adjudicación con tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a la legislación aplicable.
- III. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
- IV. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios.
- V. Emitir dictámenes, fallos y adjudicaciones de los procesos a concurso por invitación a cuando menos tres personas o en los procedimientos de licitaciones nacionales e internacionales, con recurso propio, estatal o federal.
- VI. Resguardar los expedientes de los proveedores.
- VII. Mantener informadas a las áreas de la administración sobre las ofertas, los proveedores, la calidad de los productos, las oportunidades de compras y demás información necesaria para llevar a cabo una adquisición.
- VIII. Actualizar constantemente la lista de proveedores del Municipio, con el fin de buscar proveedores más competitivos que ofrezcan mejores condiciones de plazo, calidad y precio.
- IX. Ordenar publicar las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en COMPRANET, en el



Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página de internet del Municipio específicamente en el apartado de transparencia, según corresponda.

- X. Seleccionar y autorizar a los participantes de los procesos 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.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

*(REFORMAS PUBLICADAS EN EL P.O.E EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020).*

**Artículo 39.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Catastro, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, administrar, evaluar, definir y ejecutar los programas, las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio; según la información que se brinde por la Unidad de Geomática a solicitud de la Dirección.
- II. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.
- III. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del ejecutivo estatal y federal los estudios para determinar los límites del Municipio.
- IV. Integrar el padrón de propietarios.
- V. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio.
- VI. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral y mantenerlo actualizado.
- VII. Determinar la localización de predios a través de la Unidad de Geomática.
- VIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción autorizados.
- IX. Ordenar inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones, así como para obtener la información de las características del suelo y sus construcciones.
- X. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles.
- XI. Formar parte del Consejo de Mejora Regulatoria y de Geomática, con voz y voto.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal

**Artículo 40.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Contabilidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando

los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los estados financieros y avance presupuestal con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.
- III. Aplicar los principios de contabilidad gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y estados financieros.
- IV. Establecer políticas y controles internos en materia de contabilidad, necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Validar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
- VII. Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VIII. Vigilar la administración y aplicación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- IX. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano técnico fiscalizador, esto con la finalidad de solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual.
- X. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones que se realicen, desde su inicio hasta su registro de contabilidad.
- XI. Recibir de los titulares de Ingresos y de Egresos los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
- XII. Informar y turnar al Tesorero Municipal y al titular de Egresos, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación.
- XIII. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales.
- XIV. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XV. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
- XVI. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

**Artículo 41.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Egresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades relativas a la planeación financiera del Municipio.

- II. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- IV. Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- V. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, previa autorización de este último.
- VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.
- IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.
- X. Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.
- XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- XII. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del presupuesto de egresos correspondiente.
- XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- XIV. Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
- XV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.
- XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.
- XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

**Artículo 42.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Fiscalización y Ejecución Fiscal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar o rechazar las solicitudes de trámites que se lleven a cabo en esta dependencia.
- II. Requerir y recibir la documentación necesaria para la realización de trámites ante esta dependencia.
- III. Registrar y dar seguimiento a las actas administrativas levantadas por las diferentes áreas de la administración, a los contribuyentes.

- IV. Asesorar en lo relativo a la interpretación de ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal.
- V. Recibir, registrar, organizar, actualizar, depurar y turnar los expedientes de trámites.
- VI. Llevar una relación de coordinación con las demás áreas de la administración, en cuanto al estado que guardan las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta dependencia sea autoridad competente.
- VII. Notificar de cualquier cambio en la situación que guarden las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta dependencia sea competente.
- VIII. Mantener actualizado el padrón fiscal de la Administración Pública Municipal.
- IX. Ejecutar actividades de control y fiscalización en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.
- X. Realizar la estadística de los resultados de la fiscalización.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

**Artículo 43.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Ingresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Tesorero la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Municipio.
- II. Recaudar los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio.
- III. Vigilar que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.
- IV. Mantener actualizados los padrones con los que cuente la Tesorería Municipal.
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, 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.
- VI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Determinar y recaudar los créditos fiscales.
- VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ley de ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados.
- X. Determinar y liquidar las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que no cumplan oportunamente con su pago.
- XI. Realizar convenios y brindar facilidades de pago a contribuyentes, con la finalidad de que estos cumplan con el pago de contribuciones.
- XII. 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.
- XIII. Efectuar el cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales a favor de Municipio.

- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales.
- XV. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes.
- XVI. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XVII. 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.
- XVIII. Dar por concluido el procedimiento administrativo de ejecución, si el deudor paga el adeudo o exhibe el recibo de pago original correspondiente o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

**Artículo 44.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Control y Seguimiento Interno, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades relacionadas con la contabilidad gubernamental.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información o resoluciones de autoridades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Tesorería.
- III. Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos y programas federales o de cualquier otro tipo, a cargo de la Tesorería.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

**Artículo 45.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Salud Pública, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico.
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores derechohabientes y la población en general.
- III. Proponer, realizar e implementar programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales.
- IV. Vigilar que el servicio médico sea brindado de un modo eficaz, oportuno y eficiente.
- V. Llevar a cabo la regulación sanitaria en la zona de tolerancia y demás áreas que sean de interés para el Municipio.
- VI. Implementar acciones para el control animal en el Municipio.
- VII. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.

- VIII. Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios médicos.
- IX. Promover e impartir cursos y programas de capacitación constante al personal adscrito a esta dependencia.
- X. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control de epidemiológico y de regulación sanitaria.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

**Artículo 46.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Alcoholes, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y registrar los expedientes de trámites de solicitud para el otorgamiento de permisos especiales y licencias, así como su cambio de titular, comodatario, domicilio y razón social, para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- II. Revisar y en su caso aprobar los refrendos a establecimientos, de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- III. Elaborar y mantener actualizado un registro de establecimientos que cuenten con licencias autorizadas por el Municipio, para vender o servir bebidas con contenido alcohólico.
- IV. Vigilar, supervisar, ordenar y realizar la práctica de visitas a los establecimientos donde vendan o sirvan bebidas con contenido alcohólico.
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier irregularidad detectada con motivo de la supervisión y vigilancia prevista en el presente artículo.
- VI. Sustanciar procedimientos a los establecimientos o a las personas físicas, que infrinjan los ordenamientos legales aplicables en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- VII. Solicitar el auxilio de las fuerzas públicas de otros órdenes de gobierno cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

**Artículo 47.-** La Tesorería Municipal a través del titular de la unidad administrativa de Sistemas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la administración.
- II. Desarrollar sistemas que sean de utilidad para las áreas que integran la administración.
- III. Actualizar los sistemas con los que cuenta la administración.
- IV. Operar, administrar, mantener y actualizar el portal o sitio de Internet del Municipio.
- V. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública Municipal.

- VI. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía.
- VII. Operar y procesar de manera oportuna la nómina del Municipio.
- VIII. Revisar y en su caso validar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- IX. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la Administración Pública Municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero Municipal.

*(REFORMADO, P.O. 18 DE ENERO DEL 2019)*

**Artículo 47 bis.** - La Tesorería Municipal, a través del titular de Comercio, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, así como con los más altos estándares de calidad.
- II. Autorizar, previo el pago de los derechos correspondientes, el use temporal de la vía pública para preparar y comercializar productos.
- III. Vigilar y supervisar que el comercio que se realice en la vía pública cumpla con las disposiciones legales aplicables y con las condiciones y términos de los permisos con que cuentan.
- IV. Elaborar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones para comercializar productos en la vía pública.
- V. Verificar, en el desarrollo de sus funciones, que los establecimientos y personas cuenten, en su caso, con las licencias y permisos correspondientes en materia de salud, protección civil, limpieza y medio ambiente.
- VI. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien hechos que pueden ser constitutivos de delito.
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes irregularidades detectadas en materia de salud, protección civil, limpieza, alcoholes y medio ambiente.
- VIII. Autorizar, previa inspección de los lugares y pago de los derechos correspondientes, la realización de espectáculos públicos.
- IX. Verificar que en los espectáculos públicos se cumpla con las condiciones y términos que fueron autorizados.
- X. Recaudar y en su momento ingresar a la Tesorería Municipal el producto obtenido de los parquímetros instalados en la vía pública.
- XI. Autorizar el uso de espacios en la vía pública para el estacionamiento exclusivo de vehículos automotores y realizar las tareas de supervisión y vigilancia correspondientes.
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas al funcionamiento de establecimientos fijos que ofrecen el servicio de videojuegos, juegos mecánicos, electromecánicos y similares.

- XIII. Pedir asistencia a la fuerza pública para en su caso asegurar y retirar por las infracciones cometidas, las mercancías, máquinas, aparatos y los implementos relacionados con los establecimientos y negocios regulados por esta dependencia.
- XIV. Administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales.
- XV. Contar con un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales.
- XVI. Realizar acciones de inspección, vigilancia y supervisión, por conducto del personal destinado para tal efecto, a los establecimientos y personas que sean objeto de revisión por parte de esta dependencia.
- XVII. Extender los permisos de espectáculos y pisos que correspondan.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Tesorero.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Contraloría Municipal**

**Artículo 48.-** La Contraloría Municipal, será la dependencia responsable de las funciones de control, evaluación municipal y modernización administrativa, así como de la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la administración pública.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- II. Jurídico Contencioso.
- III. Auditoría Interna.
- IV. Contraloría Ciudadana.
- V. Denuncias e Investigaciones
- VI. Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 49.-** El Contralor Municipal además de lo establecido en el artículo 133, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades programadas de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que determinen el Presidente Municipal y el R. Ayuntamiento.
- III. 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 organismos y entidades municipales.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales, que con tal carácter le asigne el Presidente Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.



- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia, para que, en su caso, sean turnados a la comisión de munícipes correspondiente.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal la designación de los consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- XII. Informar a los titulares de las dependencias, organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones impuestas por la Unidad de Responsabilidades Administrativas.
- XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales, los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
- XIV. Ser el conducto del municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre el Presidente Municipal y las entidades paramunicipales.
- XV. Designar al representante de la Contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
- XVI. Resolver y tramitar el recurso de revocación contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades conferidas a la Contraloría Municipal.
- XVIII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño, en su vertiente de gasto federalizado.
- XIX. Fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores estatales y federales.
- XX. Coordinar a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados, paramunicipales y demás entidades.
- XXI. Autorizar el programa anual de auditoría, de evaluación al desempeño y remitirlo para su publicación.

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 50.-** La Contraloría Municipal a través del titular de Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.

- II. Promover ante las dependencias, organismos y entidades municipales la simplificación de trámites y procedimientos.
- III. Realizar las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de simplificación de trámites y procedimientos en las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- IV. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, organismos y entidades municipales en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- V. Diseñar, organizar y coordinar la implantación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos y entidades 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, descentralización y simplificación administrativa.
- VII. Prestar asesoría financiera en materia de modernización y desarrollo administrativo a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Integrar con la participación de las demás áreas de la Contraloría, el manual de organización general y los manuales de procedimientos específicos de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.
- IX. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control.
- X. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XI. Realizar las evaluaciones encaminadas a conocer el grado de pertinencia y efectividad en la implementación de los recursos federales que son ejercidos por la Tesorería Municipal, atendiendo a la normatividad federal y municipal al respecto.
- XII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño, con las distintas dependencias de la administración municipal.
- XIII. Elaborar el programa anual de evaluación y presentarlo al Contralor Municipal para su aprobación.
- XIV. Realizar las evaluaciones al desempeño de los distintos programas ejecutados por la administración municipal y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XV. Supervisar la integración del padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio de Saltillo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Contralor Municipal.

**Artículo 51.-** La Contraloría Municipal a través del titular Jurídico Contencioso, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Contralor Municipal en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que corresponda a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- II. Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal con motivo de los pliegos de responsabilidades derivados de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.
- III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
- IV. Proponer al Contralor Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan relación directa con las funciones propias de la Contraloría.
- V. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal y presentarlos para su resolución al someterlos al titular de la Contraloría Municipal, con excepción de los que deban ser sustanciados por otras unidades administrativas de dicha dependencia
- VI. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable.
- VII. Coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia, en relación con los delitos cometidos por servidores públicos municipales que hayan sido detectados por la Contraloría.
- VIII. Remitir al titular de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes respectivos cuando de las investigaciones o resoluciones de responsabilidad se presuman la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito.
- IX. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.
- X. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad en materia de control, evaluación y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
- XI. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XII. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten en materia de responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
- XIII. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría, relacionada con sus funciones.
- XIV. Coordinar y supervisar el proceso de Entrega Recepción de la administración municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Contralor Municipal.

**Artículo 52.-** La Contraloría Municipal a través del titular de Auditoría Interna, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Municipal.
- II. Practicar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor Municipal en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- III. Elaborar cédulas de observaciones que contenga las irregularidades detectadas y las recomendaciones preventivas y correctivas señaladas a las dependencias.
- IV. Elaborar el informe preliminar de auditoría en el cual se señalen los hallazgos detectados y término para su atención.

- V. Elaborar el informe final y conclusión de las auditorías practicadas a las distintas dependencias y determinar en su caso su remisión al área de Denuncias e Investigaciones.
- VI. Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.
- VII. 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.
- VIII. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por 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.
- IX. Proporcionar a las dependencias, organismos y entidades municipales de la Administración Pública Municipal, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización y seguimiento.
- X. Coordinar, requerir y concentrar la información para la atención y solvatación de requerimientos y observaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores estatales y federales.
- XI. Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- XII. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- XIII. Proponer, de acuerdo con las facultades conferidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, lineamientos e instructivos de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que contrate el Municipio.
- XIV. Ser el enlace de la administración municipal con el Consejo Ciudadano de Contraloría y las comisiones que establezca el Reglamento de la Contraloría Ciudadana,
- XV. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Contralor Municipal.

**Artículo 53.-** La Contraloría Municipal a través del titular de la Contraloría Ciudadana, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ser el enlace de la administración municipal con el Consejo Ciudadano de Contraloría y las comisiones que establezca el Reglamento de la Contraloría Ciudadana.
- II. Conocer de las acciones gubernamentales a ejecutarse, para orientar y apoyar a los beneficiarios de los mismos con datos que permitan su debida supervisión y seguimiento.

- III. Informar al Contralor Municipal entorno a las evaluaciones, quejas y denuncias presentadas por las comisiones vecinales y testigos sociales sobre la aplicación y ejecución de las acciones gubernamentales.
- IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas con motivo de irregularidades en la gestión, aplicación y desarrollo de adquisiciones y obras públicas.
- V. Solicitar información a las autoridades municipales en torno a las acciones gubernamentales que se ejecutan en las colonias.
- VI. Realizar visitas de verificación a las obras o acciones gubernamentales en materia de obra pública y adquisiciones de la administración municipal.
- VII. Diseñar y establecer mecanismos que permitan abrir canales de comunicación con la ciudadanía.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Contralor Municipal.

**Artículo 54.-** La Contraloría Municipal a través del titular de la unidad administrativa de Denuncias e Investigaciones, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como instruir su remisión, a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades competentes, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos órganos y unidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Ordenar y practicar de oficio o a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, las entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requieran.
- III. Analizar, a solicitud del titular de Jurídico Contencioso de la Contraloría Municipal, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen los servidores públicos municipales para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles conflictos de intereses, que pudiesen constituir faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, las entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o incluso a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

- V. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.
- VI. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- VII. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, las entidades, y las empresas productivas del Municipio, y así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal o particulares.
- VIII. Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso.
- X. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Turnar los expedientes al titular de Jurídico Contencioso cuando de las investigaciones realizadas se presuma la comisión de delitos por parte de servidores públicos o particulares.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Contralor Municipal.

**Artículo 55.-** La Contraloría Municipal a través del titular de Responsabilidades Administrativas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, pudiendo delegar la facultad de practicar la notificación de sus actuaciones.
- III. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando se traten de faltas administrativas no graves.
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.

- VII. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como notificarla a las partes.
- VIII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo.
- IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos municipales.
- XII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que haya impuesto a los servidores públicos por conductas no graves.
- XIII. Remitir a la unidad de Jurídico Contencioso los expedientes en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Instituto Municipal de las Mujeres**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 22 DE MARZO DEL 2022)

**Artículo 56.-** El Instituto Municipal de las Mujeres es la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada que tiene por objeto emprender aquellas acciones tendientes a garantizar el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres, su desarrollo integral y su participación plena en la vida económica, política, cultural y social del municipio, así como las encaminadas a erradicar todo tipo de discriminación hacia las mujeres.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 22 DE MARZO DEL 2022)

**Artículo 57.-** El Instituto Municipal de las Mujeres a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, el Programa Municipal de las Mujeres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción, para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y

los hombres favoreciendo en todo momento la transversalidad y progresividad de los derechos humanos.

- II. Coadyuvar en la integración y organización del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y participar en el mismo en los términos que dispongan los ordenamientos legales aplicables.
- III. Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Mujeres y participar en el mismo en los términos que dispongan los ordenamientos legales aplicables.
- IV. Coordinar y evaluar con las dependencias, organismos y entidades municipales, la implementación de políticas públicas con perspectiva de género que contribuyan a la eliminación de las formas de violencia y discriminación contra las mujeres sin distinción.
- V. Promover la capacitación y actualización con enfoque de género del funcionariado público municipal responsable de la instrumentación y ejecución de las políticas públicas.
- VI. Establecer vinculación permanente con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos y privados para impulsar la ejecución de políticas y acciones de fomento económico, educativo, de salud, de asistencia y desarrollo social, y en general de participación de las mujeres en los ámbitos de decisión colectiva e individual.
- VII. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las dependencias y entidades de la administración pública, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre hombres y mujeres e igualdad de oportunidades.
- VIII. Suscribir convenios con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y en su caso del ámbito internacional, así como con organismos de la sociedad civil que tiendan a fortalecer las acciones que realice el Instituto.
- IX. Las demás funciones encaminadas al cumplimiento de su objeto, así como las que le asigne el presente reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Dirección de Atención Ciudadana**

**Artículo 58.-** La Dirección de Atención Ciudadana será la dependencia responsable de brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, canalización y seguimiento a sus peticiones, quejas o sugerencias; así como gestionar y proporcionar apoyos a solicitudes específicas en el marco de su ejercicio y las instrucciones que le sean encomendadas.

**Artículo 59.-** La Dirección de Atención Ciudadana a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar la participación social mediante acciones tendientes a lograr el desarrollo integral de la ciudadanía, dando prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad, teniendo un



presupuesto propio asignado por el Cabildo, quien deberá ejercer los recursos asignados en cumplimiento de las encomiendas propias de la Dirección conforme a los principios de imparcialidad, objetividad e interdependencia.

- II. Establecer los lineamientos, estrategias, programas y mecanismos, mediante los cuales la sociedad pueda hacer peticiones ciudadanas al gobierno municipal.
- III. Brindar la atención a las solicitudes que se recaben a través de los medios establecidos, llevando a cabo un registro sistematizado para verificar la oportuna atención y en su caso canalizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, estatal o federal según corresponda, las peticiones que realice la ciudadanía mediante el Módulo de Atención Ciudadana conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos por la Dirección.
- IV. Verificar y evaluar el cumplimiento de las peticiones ciudadanas donde el beneficiario deberá proporcionar la información que se le requiera de acuerdo en lo establecido en las reglas de operación de los programas sociales conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos por la Dirección.
- V. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos administrativos, económicos o materiales, conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos por la Dirección, en su caso conforme a los lineamientos autorizados y aquellos que le sean formulados por el Presidente Municipal derivados de las peticiones que sean procedentes.
- VI. Llevar el control de los apoyos procedentes y disponibles brindados a la ciudadanía según sea la naturaleza de los mismos, y de aquellos que la Dirección considere necesarios y suficientes para el cumplimiento de su objetivo conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos.
- VII. Diseñar, implementar y operar acciones estratégicas de contacto ciudadano para atender las solicitudes de la ciudadanía.
- VIII. Coadyuvar y coordinarse con las dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas en beneficio de la ciudadanía, así como también la celebración todo tipo de convenios de colaboración, a fin de coadyuvar en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas en beneficio de la ciudadanía en la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito de competencia municipal.
- IX. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

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

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Dirección de Servicios Administrativos**

**Artículo 60.-** La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.

**Artículo 61.-** La Dirección de Servicios Administrativos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar pre-nómina para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales.
- II. Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
- III. Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la ley.
- IV. Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la ley en la materia.
- V. Actualizar quincenalmente el catálogo del personal.
- VI. Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- VII. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
- VIII. Realizar las preentrevistas y entrevistas para la selección del personal. Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- IX. Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.
- X. Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
- XI. Recibir la documentación requerida a los aspirantes a empleados y al personal de la administración.
- XII. Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- XIII. Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las demás áreas de la administración, en cuanto al personal.
- XIV. Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
- XV. Contar los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
- XVI. Llevar a cabo la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- XVII. Coordinar con el titular de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
- XVIII. Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.
- XIX. Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.

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

## **CAPÍTULO X**

## **De la Dirección de Desarrollo Rural**

**Artículo 62.-** La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de generar el desarrollo en las comunidades rurales, a través de una atención responsable, eficiente y eficaz, promoviendo e impulsando acciones que mejoren el nivel de vida de los habitantes.

**Artículo 63.-** La Dirección de Desarrollo Rural a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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.
- II. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de gobierno en beneficio de la población rural.
- III. Brindar apoyo o asesoría jurídica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.
- IV. Supervisar y asesorar a los delegados municipales que fungieran como vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad rural, para realizar labores de vigilancia y de gestión social.
- V. Coordinar acciones con la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales.
- VI. Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen, para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.
- VII. Integrar comités para el uso, manejo y administración de los sistemas de agua potable para consumo humano, en las comunidades del medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- VIII. Integrar comités en las comunidades aplicables 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. Coordinar actividades para la observación y cumplimiento del reglamento para la realización de cabalgatas en el medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- XI. 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.

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

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Dirección de Desarrollo Social**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 22 DE MARZO DEL 2022)

**Artículo 64.-** La Dirección de Desarrollo Social, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la población y fortalecer a la comunidad a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado.

Para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Instituto Municipal de la Juventud.
- II. Derogado.
- III. Instituto Municipal del Deporte.
- IV. Bienestar Social.
- V. Educación.

**Artículo 65.-** La Dirección de Desarrollo Social a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales de la administración pública.
- II. Contribuir a garantizar la integridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad 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 a través de la implementación de acciones, políticas y programas el desarrollo de la cultura, la educación, la cultura deportiva, las artes y en general el desarrollo de la comunidad dentro del Municipio.
- V. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo Social debidamente aprobado, a fin de lograr los objetivos y metas indicados.
- VI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos o beneficios disponibles a la ciudadanía derivados de las peticiones que sean procedentes.
- VII. Llevar el control de los apoyos procedentes y disponibles brindados a la ciudadanía según sea la naturaleza de los mismos.
- VIII. Diseñar y operar acciones estratégicas de contacto ciudadano.
- IX. Coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia.
- X. Emitir los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura social a cargo del Municipio, así como vigilar su cumplimiento.
- XI. Propiciar la creación de convenios y contratos que resulten necesarios a favor de la comunidad en el ámbito de competencia.
- XII. Promover y organizar foros de participación ciudadana.

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

**Artículo 66.-** La Dirección de Desarrollo Social a través del titular del Instituto Municipal de la Juventud, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Promover, dirigir y coordinar, el proceso de fomento a microempresas para jóvenes residentes del Municipio.

- I. Asesorar jurídicamente a la comunidad juvenil del Municipio que así lo requiera.
- II. Fomentar lazos entre el sector empresarial y jóvenes con la creación de la bolsa de trabajo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 22 DE MARZO DEL 2022)

**Artículo 67.-** Derogado.

**Artículo 68.-** La Dirección de Desarrollo Social a través de titular del Instituto Municipal del Deporte, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar la práctica deportiva en el Municipio y promover el uso de los biblioparques, centros deportivos públicos y otros espacios públicos afines.
- II. Coordinar, organizar y fomentar en el municipio, la enseñanza y práctica del deporte.
- III. Propiciar a través del deporte la interacción e integración familiar y social.
- IV. Fomentar la salud física, mental y social de la población del Municipio a través del deporte.
- V. Promover e impulsar el deporte.
- VI. Difundir los programas deportivos municipales.
- VII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre organismos deportivos municipales.
- VIII. Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física que sean originarias del Municipio o tengan actividades en él.
- IX. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales, nacionales e internacionales.
- X. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva.
- XI. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, así como promover la integración a esta, de los sectores social y privado inherentes al deporte y de los organismos deportivos, fomentando la creación y organización de patronatos de dichos sectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- XII. Administrar, vigilar y cuidar que las áreas deportivas se utilicen correctamente, según sus fines.
- XIII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los biblioparques, centros deportivos públicos y otros espacios públicos afines.

- XIV. Procurar que las actividades que se lleven a cabo dentro de los biblioparques, centros deportivos públicos y otros espacios públicos afines, se desarrollen de forma armónica y en paz.
- XV. Participar en el diseño, construcción y mantenimiento de los espacios que en el Municipio se destinen a la creación de áreas deportivas públicas.
- XVI. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte.
- XVII. Generar y mantener vínculos de comunicación con los deportistas y asociaciones deportivas a fin de mejorar las condiciones de la práctica del deporte en el Municipio.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 69.-** La Dirección de Desarrollo Social, a través del titular de Bienestar Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar programas y acciones municipales, que promuevan la solidaridad, la subsidiariedad, el bienestar común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- II. 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 comunitarios.
- III. Identificar, clasificar y presentar iniciativas de programas y acciones con base en las propuestas recibidas de las organizaciones ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las dependencias y organismos gubernamentales, ya sean federales, estatales o municipales.
- IV. Fungir como enlace interinstitucional frente a las organizaciones ciudadanas, con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltillenses.
- V. Implementar y coordinar las actividades y programas que se lleven a cabo en las instalaciones de los centros comunitarios, inherentes a su objeto.
- VI. Vigilar que las instalaciones de los centros comunitarios se utilicen correctamente, según sus fines.
- VII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los centros comunitarios.
- VIII. Fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía.
- IX. Coordinar con autoridades federales, estatales y demás dependencias de la Administración Pública Municipal actividades y programas enfocados a fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 70.-** La Dirección de Desarrollo Social a través del titular de la unidad administrativa de Educación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación se podrán implementar en el Municipio.

- II. Diseñar programas que promuevan la práctica de los valores éticos y promover la educación cívica con base en lo dispuesto por la autoridad estatal y federal de la materia.
- III. Elaborar un diagnóstico en materia de educación del Municipio.
- IV. Proponer en materia de educación, vínculos y acuerdos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- V. Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación otorgados por el Ayuntamiento o en su caso las partidas federales y estatales.
- VI. Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, conforme a lo previsto por la normatividad estatal y federal aplicable, así como convocar sus sesiones.
- VII. Coadyuvar con otras áreas del Ayuntamiento en la difusión de programas de educación vial, medio ambiente y otros temas de fomento al desarrollo humano.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Dirección de Desarrollo Urbano**

*(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020).*

**Artículo 71.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, tiene a su cargo ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, la gestión y el ordenamiento urbanístico, así como entrelazar las funciones de las áreas a su cargo para asegurar la maximización de las acciones gubernamentales en la materia. Se integra para su funcionamiento con las siguientes unidades administrativas:

- I. Centro Histórico.
- II. Mejora Regulatoria.
- III. Geomática

*(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020).*

**Artículo 72.-** La Dirección de Desarrollo Urbano a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- II. Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal
- III. Promover la difusión de las normas que rigen el desarrollo urbano y los trámites que realiza la dependencia.
- IV. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.

- V. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, reparación, ampliación, edificaciones, entre otras.
- VI. Emitir licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, entre otras.
- VII. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, así como en la búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta Dependencia cuenta.
- VIII. Suscribir las licencias de construcción, planos y de funcionamiento.
- IX. Representar al Municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga.
- X. Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.
- XI. Revisar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales en el Municipio.
- XII. Convocar y llevar a cabo las reuniones de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- XIII. Expedir las autorizaciones para la colocación de anuncios.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos urbanos; así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- XV. Realizar acciones de inspección de obras, edificios, construcciones en general y demás bienes inmuebles que sean competencia de esta Dirección.
- XVI. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, emitiendo las licencias de funcionamiento, implementando programas para la regularización de negocios y la gestión de la apertura de los mismos con el fin de impulsar la economía de la ciudad.
- XVII. Coordinar y operar la Unidad de Mejora Regulatoria, así como suscribir convenios de colaboración con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para lograr la mejora regulatoria.
- XVIII. Coordinar y operar la Unidad de Geomática, asegurando su buen funcionamiento para el mantenimiento y actualización de la cartografía municipal.

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

**Artículo 73.-** La Dirección de Desarrollo Urbano a través del titular del Centro Histórico e Imagen Urbana, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del centro histórico.
- II. Promover la celebración de convenios de coordinación para la protección, conservación y mejoramiento del patrimonio edificado, con el gobierno federal y el gobierno estatal, así como con las instituciones nacionales encargadas de esta materia.
- III. Promover coordinadamente con las entidades pertinentes de los tres órdenes de gobierno y los particulares, programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.



- IV. Promover entre propietarios, poseedores, usuarios, promotores e inversionistas, acciones para el aprovechamiento compatible, preservación y restauración, de los inmuebles y construcciones con valor patrimonial o de importancia para la imagen urbana.
- V. Otorgar, condicionar o negar los dictámenes de autorización de proyectos, así como los requeridos para construcción, intervención o demolición parcial o total, o para instalar anuncios en los inmuebles ubicados dentro del perímetro del centro histórico y zonas protegidas.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 74.-** La Dirección de Desarrollo Urbano a través del titular de Mejora Regulatoria, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, implementar y vigilar el cumplimiento de las acciones, políticas, lineamientos y procedimientos en las dependencias, áreas y unidades administrativas que permitan contribuir a la mejora regulatoria en el Municipio.
- II. Instruir a las dependencias, áreas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, la homologación de lineamientos, criterios y guías que cumplan con las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones con el propósito que funcione eficientemente el sistema electrónico de trámites y servicios en beneficio de la ciudadanía.
- III. Promover e impulsar la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios en las dependencias, áreas y unidades administrativas de acuerdo a los principios de calidad, inclusión y transparencia.
- IV. Ser el enlace de mejora regulatoria con las dependencias, áreas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- V. Instrumentar acciones que permitan mantener actualizado el portal del Municipio en materia de mejora regulatoria, trámites y servicios municipales.
- VI. Autorizar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que elaboren las dependencias, áreas, y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020).

**Artículo 74 BIS.** - La Dirección de Desarrollo Urbano a través del titular de Geomática, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio; así como preservar y resguardar el acervo cartográfico del mismo;
- II. Coadyuvar a la dirección y a la Unidad Administrativa de Catastro, en los trámites que sus titulares designen;
- III. Proveer la información de cartografía que requiera el Municipio;

- IV. Ejecutar las inspecciones y levantamientos físicos a los predios que ordenen los titulares de la dirección de Desarrollo Urbano y la Unidad de Catastro, en temas urbanísticos y de ordenamiento territorial.

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

## **CAPÍTULO XIII**

### **De la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**

**Artículo 75.-** La Dirección Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, tiene por objeto proteger y conservar el medio ambiente en el Municipio, incorporando criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales municipales, conformando una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

Para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Control y Gestión Ambiental.
- II. Recursos Naturales y Vida Silvestre.
- III. Planta Tratadora de Aguas Residuales.
- IV. Parques y Jardines.
- V. Educación Ambiental.

**Artículo 76.-** La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.
- II. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Coordinar las funciones de evaluación y estudio de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.
- V. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- VI. Autorizar las licencias de funcionamiento en materia ambiental.
- VII. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental.
- VIII. Expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio, así como la verificación del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa.
- IX. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
- X. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o

de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal, con la participación que de acuerdo a las leyes corresponda al Ayuntamiento.

- XI. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que el Municipio tenga asignadas, con la participación que, conforme a la ley, corresponda al Estado.
- XII. 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.
- XIII. Promover la integración e instalación del Consejo Municipal de Medio Ambiente.
- XIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad.
- XV. Prevenir y controlar la contaminación ambiental a través de programas dirigidos a la ciudadanía.
- XVI. 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.

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

**Artículo 77.-** La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través del titular de Control y Gestión Ambiental, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar las actividades conducentes a la aplicación de la normatividad ambiental vigente para la prevención, mitigación y solución de la contaminación ambiental que se genere a consecuencia de actividades de servicio, comercio o industria y en general todas aquellas que pudieran ocasionar un impacto al ambiente.
- II. Operar el programa de inspección y verificación domiciliarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y de la legislación estatal en la esfera de competencia del Municipio.
- III. Ejecutar y coordinar los programas de verificación vehicular y monitoreo de la calidad del aire.
- IV. Verificar el cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicas en materia de ruido, inspeccionar y vigilar las fuentes generadoras, imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes a las infracciones a los reglamentos de la materia, así como a la Ley para Combatir el Ruido en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de las fuentes generadoras de contaminación a la atmósfera y agua que se tienen en el Municipio, así como de los generadores de residuos sólidos urbanos.
- VI. Establecer y verificar la aplicación de instrumentos de medición de la calidad del aire en el parque vehicular del Municipio.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 78.-** La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través del titular de Recursos Naturales y Vida Silvestre, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar las acciones y programas necesarios para la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales del Municipio, procurando preservar los ecosistemas que en ellos existen.
- II. Ejecutar acciones de reforestación y forestación de espacios públicos municipales.
- III. Proponer a la autoridad competente los programas de limpieza de arroyos y previa autorización ejecutarlos, además preservar y mejorar su ecosistema en el marco de sus atribuciones.
- IV. Coordinar las actividades del vivero municipal para la producción de plantas y arbolado para los diferentes programas municipales.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 79.-** La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través del titular de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la prestación de servicios de saneamiento integral de las aguas residuales del Municipio, evaluando el desempeño de la operación, conservación y mantenimiento de la infraestructura instalada para dicho fin.
- II. Asegurar oportunamente el cumplimiento contractual sobre las cantidades y calidades de las aguas residuales que llegan a las plantas tratadoras municipales y aguas residuales tratadas, incluyendo los biosólidos generados.
- III. Promover mecanismos de reúso de las aguas residuales tratadas.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 80.-** La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable a través del titular de Parques y Jardines, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y supervisar las actividades de mantenimiento de plazas y áreas verdes municipales.
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados al programa de mantenimiento de plazas y áreas verdes.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 81.-** La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable a través del titular de Educación Ambiental, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar programas, proyectos y actividades para fomentar en la ciudadanía una cultura sustentable.

- II. Elaborar los planes, proyectos y programas de educación ambiental que se llevarán a cabo en todos los sectores y comunidades del Municipio.
- III. Contribuir en la población del Municipio para adoptar una identidad y cultura sustentable.
- IV. Promover la creación y mantenimiento de una infraestructura de educación y cultura ambiental teniendo como fin la sustentabilidad de las áreas municipales.
- V. Identificar áreas temáticas prioritarias relacionadas al desarrollo sustentable dentro del municipio con el fin de elaborar y gestionar una cartera de proyectos y plataformas que promueven la sustentabilidad, corresponsabilidad y coparticipación de la ciudadanía en general.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

## **CAPÍTULO XIV**

### **De la Dirección de Infraestructura y Obra Pública**

**Artículo 82.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública tiene por objeto optimizar las acciones municipales en materia de infraestructura y obra pública, buscando en todo momento la mejora de los recursos humanos, financieros y materiales.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Técnica.
- II. Obra Pública Social.
- III. Bacheo y Maquinaria.
- IV. Asuntos Administrativos y Control Presupuestal.
- V. Asuntos Jurídicos.
- VI. Concursos y Contratos.

**Artículo 83.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública, a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar, ejecutar y vigilar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las obras públicas municipales que se realicen por parte de un particular, mediante concurso, licitación o adjudicación directa.
- III. Elaborar y revisar presupuestos de los proyectos de obras públicas.
- IV. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.
- V. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales.
- VI. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio.
- VII. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, paseos, calzadas y caminos municipales.
- VIII. Ejecutar las obras de drenaje que permitan el curso de las aguas pluviales.
- IX. Celebrar convenios y contratos en materia de obras públicas que resulten necesarios e indispensables para la buena marcha de la dependencia y del Municipio.

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

**Artículo 84.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública, a través del titular de la unidad administrativa Técnica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de obra pública a ejecutarse por el Municipio, el cual deberá ajustarse a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal, a las peticiones ciudadanas y a las necesidades de mejoramiento en general de la infraestructura urbana y rural del Municipio.
- II. Validar los expedientes técnicos de las obras públicas en materia de edificación y mantenimiento de espacios públicos, infraestructura urbana, obras pluviales, pavimentos y obras viales.
- III. Llevar a cabo el control de calidad en la ejecución de las obras públicas.
- IV. Supervisar mediante las visitas técnicas correspondientes los avances físicos de las obras públicas contratadas por el Municipio.
- V. Asignar, controlar y supervisar a los servidores públicos que tengan el carácter de residente, así como supervisor, en las obras públicas ejecutadas por el Municipio.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 85.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública, a través del titular de Obra Pública Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presupuestar, adjudicar o en su caso ejecutar la obra pública de carácter social de competencia municipal de conformidad con las normas y lineamientos aplicables, tienen carácter social las obras cuyo destino sea la atención a zonas prioritarias que cuenten con altos índices de rezago social, marginación o pobreza extrema.
- II. Validar los expedientes técnicos de las obras públicas con carácter social de competencia municipal.
- III. Llevar a cabo el control de calidad en la ejecución de las obras públicas de su competencia.
- IV. Supervisar mediante las visitas técnicas correspondientes los avances físicos de las obras públicas de su competencia, contratadas por el Municipio de Saltillo.
- V. Asignar, controlar y supervisar a los servidores públicos que tengan el carácter de residente y supervisor, en las obras públicas a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 86.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública a través del titular de Bacheo y Maquinaria, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar el programa permanente de mantenimiento a vialidades.
- II. Llevar a cabo el adecuado mantenimiento de obras de infraestructura vial urbana, así como aquellas que tengan por objeto la protección a peatones y ciclistas.

- III. Administrar con eficiencia, eficacia y honradez, los recursos materiales y humanos destinados a los objetivos del programa permanente de mantenimiento a vialidades.
- IV. Generar, clasificar y documentar los reportes de las actividades realizadas por la Subdirección de Obra Pública Social en materia de mantenimiento a vialidades.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 87.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública a través del titular de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presupuestar anualmente el programa de inversión pública y gasto corriente, conciliando las proyecciones de las diferentes unidades administrativas.
- II. Operar el sistema integral de inversión financiera de conformidad a los recursos presupuestales autorizados por la Tesorería Municipal, elaborando los formatos que sean necesarios para su correcta clasificación y ejercicio.
- III. Controlar y administrar el uso de recursos financieros y humanos de la Dirección.
- IV. Integrar los expedientes unitarios de obra pública de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables a la fuente de financiamiento.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 88.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública a través del titular de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los acuerdos, convenios, actas y demás formatos que contienen los actos administrativos e instrumentos legales necesarios para la adjudicación y ejecución de obra pública, de conformidad a las normas aplicables según la fuente de financiamiento.
- II. Verificar en todos los procedimientos desarrollados por la Dirección el cumplimiento de los requisitos legales indispensables, según corresponda a su fuente de financiamiento.
- III. Cumplir previo acuerdo con el titular, con los requerimientos legales de autoridades municipales, estatales y federales.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 89.-** La Dirección de Infraestructura y Obra Pública a través del titular de Concursos y Contratos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las bases de licitación y llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, fundadas en criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

- II. Diseñar en forma oportuna los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas e implementar mecanismos para realizar en forma eficiente la revisión de estimaciones de obras y servicios.
- III. Formular de conformidad con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, las convocatorias, invitaciones y adjudicación directa para celebrar procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IV. Elaborar en forma coordinada con la unidad de asuntos jurídicos, contratos y convenios relacionados con la situación administrativa de las obras que ejecuten.
- V. Señalar los requisitos para ser inscrito en el Padrón de Contratistas que llevará la Dirección, así como establecer las causas por las que procederá la suspensión o cancelación de un contratista de dicho padrón.
- VI. Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que se realice por administración directa y suspenderla total o parcialmente, inclusive revocar los contratos de obra, en los casos en que exista incumplimiento de los compromisos contraídos por la parte ejecutora.
- VII. Intervenir en la ejecución de obra pública a ser adjudicada, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetarán los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos requeridos.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

## **CAPÍTULO XV**

### **De la Dirección de Servicios Públicos**

**Artículo 90.-** La Dirección de Servicios Públicos tiene por objeto optimizar las acciones municipales en materia de servicios públicos de calidad en el área urbana y rural, buscando en todo momento la mejora de los recursos humanos, financieros y materiales.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Limpieza.
- II. Embellecimiento Urbano.
- III. Central de Servicios.
- IV. Alumbrado Público.
- V. Semáforos y Señales.
- VI. Panteones.

**Artículo 91.-** La Dirección de Servicios Públicos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza integral de las arterias principales, bulevares y avenidas de la ciudad.
- II. Instruir lo necesario para que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días feriados, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.
- VII. Brindar mantenimiento y atención a la red de alumbrado público.
- VIII. Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, eléctrico, vulcanizado, lubricación, soldadura, hidráulico, enderezado y pintura de todas las unidades y maquinaria de la Dirección.
- IX. Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones.
- X. Supervisar el saneamiento de los lotes baldíos, canales y pasos a desnivel del Municipio.
- XI. Brindar atención a quejas por parte de la ciudadanía en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XII. Organizar y participar en el ámbito de su respectiva competencia en los procedimientos de licitación pública que señalen los ordenamientos legales aplicables.
- XIII. Celebrar convenios y contratos que resulten necesarios e indispensables para la buena marcha de la Dependencia y del Municipio.
- XIV. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos de control de tránsito.

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

**Artículo 92.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través del titular de Limpieza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y operar los elementos funcionales relativos al manejo integral de la basura para garantizar un servicio de calidad.
- II. Coordinar el aseo de las principales calles, plazas y pasos peatonales de la ciudad con el fin de mantener una imagen limpia.
- III. Ejecutar el aseo de las principales avenidas y bulevares de la ciudad con el servicio de barrido mecánico para mantener una óptima imagen urbana.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 93.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través del titular de Embellecimiento Urbano, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los programas de mantenimiento de bulevares, camellones, así como de sitios emblemáticos dentro del Municipio.
- II. Vigilar que el programa de limpieza de grafiti se realice en los tiempos y formas establecidos.
- III. Administrar el programa de abastecimiento de agua mediante pipas a los bulevares y plazas con el fin de suministrar el recurso de acuerdo a las diversas necesidades.
- IV. Llevar a cabo el programa de limpieza de lotes baldíos, previa autorización de sus propietarios, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 94.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través del titular de Central de Servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y presupuestar los recursos humanos y financieros para el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades motrices de la Dirección de Servicios Públicos.
- II. Planear y ejecutar los mantenimientos preventivos de todas las unidades motrices, con la finalidad de disminuir y optimizar costos.
- III. Supervisar la vida útil del equipo y sugerir las unidades motrices a reemplazar por incosteabilidad.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 95.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través del titular de Alumbrado Público, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar que la red de alumbrado público proporcione el servicio adecuado para cubrir las necesidades de la ciudadanía.
- II. Planear y programar nuevas tecnologías en luminarias de alumbrado para una mayor eficiencia, con base en estudios de evaluación y diagnóstico.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 96.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través del titular de Semáforos y Señales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el estudio correspondiente para la instalación de semáforos y señales en la vía pública.
- II. Conservar los semáforos y señales en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

- III. Tener actualizado el registro de la colocación y retiro de semáforos y señales.
- IV. Elaborar el avalúo de los daños causados a los semáforos y señales.
- V. Llevar a cabo la reparación de los semáforos y señales.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

**Artículo 97.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través del titular de Panteones, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar la operación de los panteones municipales y vigilar que cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia.
- II. Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.
- III. Supervisar el buen desempeño del personal y el manejo adecuado de los recursos que están bajo su resguardo.
- IV. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar y eficientar el funcionamiento y servicios de los panteones municipales.
- V. Realizar a través de la Tesorería Municipal la venta o arrendamiento de espacios para inhumación de cuerpos.
- VI. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y exhumaciones, y de predios ocupados y vacantes.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

## **CAPÍTULO XVI**

### **De la Dirección de Fomento Económico y Turismo**

**Artículo 98.-** La Dirección de Fomento Económico y Turismo, tiene a su cargo la promoción de las distintas actividades generadoras de la economía municipal, así como entrelazar las funciones de las áreas a su cargo para asegurar la maximización de las acciones gubernamentales en la materia. Se integra para su funcionamiento con las siguientes unidades administrativas:

- I. Turismo.
- II. Desarrollo Empresarial.
- III. Innovación.
- IV. Vinculación.

**Artículo 99.-** La Dirección de Fomento Económico y Turismo a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover las ventajas y fortalezas del Municipio para el desarrollo económico y atracción de inversiones nacionales y extranjeras;
- II. Impulsar y en su caso fortalecer, en coordinación con las demás instancias competentes el proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que logre la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad de este;
- III. Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos organismos y las dependencias de gobierno municipal;
- IV. Organizar eventos para fomentar el desarrollo de proveedores y oportunidades de vinculación, oferta, demanda y servicios;
- V. Detectar las oportunidades de negocio en la economía local;
- VI. Impulsar programas para la activación de la economía, a través de convenios de colaboración con instituciones financieras o de crédito, academias, organismos empresariales e instituciones gubernamentales;
- VII. Coordinar capacitaciones para los empresarios en general, a través de fundaciones y centros de capacitación;
- VIII. Establecer la bolsa de trabajo vinculante entre las vacantes de las empresas y las necesidades de empleo de la comunidad;
- IX. Organizar eventos para el fomento turístico del Municipio y promover eventos de atracción turística con otras dependencias gubernamentales y la sociedad en general;
- X. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose con las diversas áreas de la administración municipal, cuando así se requiera;
- XI. Apoyar a empresas y organismos que desarrollen actividades o eventos turísticos donde se detone o incremente la derrama económica del sector turístico en el Municipio;
- XII. Promover espectáculos, diversiones públicas, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales para que se celebren dentro del Municipio;
- XIII. Proponer y gestionar la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquéllos que se celebren con dependencias, a nivel estatal, federal o con otros municipios del Estado, así como con entidades públicas y privadas;
- XIV. Proponer a las autoridades correspondientes los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento;
- XV. Realizar acciones de difusión de los atractivos turísticos del Municipio, a través de los medios de comunicación y de promoción;
- XVI. Proponer la creación de consejos ciudadanos; y

Las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

*(REFORMADO, P.O. 18 DE ENERO DEL 2019)*

**Artículo 100.-** Derogada.

**Artículo 101.-** La Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del titular de Turismo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.
- II. Coordinar la elaboración de planes de fomento y de activación turística, relacionados al producto y destino turístico.
- III. Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico de la ciudad.
- IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los destinos turísticos.
- V. Coordinar la planificación y desarrollo integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del Municipio.
- VI. Proponer la celebración de convenios y contratos con personas físicas, morales, instituciones, organizaciones, dependencias, organismos y entidades y asociaciones públicas o privadas para la implementación de programas, eventos o actividades encaminadas al fin de esta Dirección.
- VII. Coordinar convenios con entidades municipales, estatales, federales, organismos y empresas relacionadas con el rubro turístico para el desarrollo de nuevos productos turísticos dentro del municipio.
- VIII. Proponer la creación de un consejo ciudadano para la promoción turística de Saltillo.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a apoyos y recursos diversos, patrocinios e incentivos a empresas organismos, asociaciones y entidades que fomenten actividades dirigidas a fortalecer programas y proyectos del sector turístico; y

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 08 DE FEBRERO DEL 2022)

**Artículo 102.-** La Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del titular de Desarrollo Empresarial, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las acciones que promuevan la inversión nacional y extranjera en el Municipio.
- II. Orientar a los inversionistas con los asuntos técnicos, financieros, de logística y de mercado en sus proyectos de inversión.
- III. Impulsar la creación de nuevos negocios o desarrollo de proyectos sociales a través de servicios de consultoría, asesoría y capacitación.
- IV. Apoyar, proponer y coordinar acciones e iniciativas que promuevan el comercio local, el desarrollo empresarial y el emprendimiento de la ciudadanía.
- V. Promover programas de promoción económica en el Municipio para la atracción de nuevas empresas.
- VI. Brindar servicios de asesoría legal sobre planes de mercadotecnia, publicidad, relaciones públicas y de los productos y servicios.
- VII. Fungir de enlace entre la Dirección y los emprendedores; y

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 08 DE FEBRERO DEL 2022).

**Artículo 102. BIS.** - La Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del titular de Innovación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar proyectos e implementar políticas en materia de innovación a fin de impulsar el desarrollo del Municipio.
- II. Realizar acciones que promuevan y desarrollen el posicionamiento del Municipio a través de activaciones, eventos especiales y programas de innovación ciudadana.
- III. Apoyar en la creación y consolidación de iniciativas innovadoras a través de productos y paquetes que potencien el desarrollo económico y turístico del Municipio.
- IV. Analizar y desarrollar propuestas e investigaciones de nuevas tecnologías para implementarlas en el Municipio.
- V. Fungir de enlace con las organizaciones de la sociedad civil con los cuales se trabaje en colaboración.
- VI. Planear y establecer los programas de innovación tecnológica en coordinación con las diferentes dependencias entidades y organismos de la administración pública municipal; y

Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o por instrucción del Director.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 08 DE FEBRERO DEL 2022).

**Artículo 102. TER.** - La Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del titular de Vinculación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar atención a empresarios y ciudadanos que soliciten apoyo del Municipio en eventos y proyectos.
- II. Fungir de enlace entre la Dirección e Inversionistas y organismos internacionales con el objetivo de fortalecer las relaciones entre el Municipio y estos.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos convenios y contratos suscritos con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución en coordinación con las secretarías, dependencias, entidades y organismos competentes.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos y propuestas del Consejo Ciudadano para el Fomento Económico de Saltillo; y

Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o por instrucción del Director.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Del Juzgado Municipal**

**Artículo 103.-** De conformidad con el Código Municipal, 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 ejercerá a través de los juzgados municipales debidamente autorizados por el Ayuntamiento, quienes actuarán como órganos de control de legalidad y se podrán integrar de forma unitaria o colegiada y para su funcionamiento contarán con la estructura orgánica que se determine de conformidad con el presupuesto.

Los titulares de los juzgados tendrán la facultad de calificar las conductas previstas en los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio.

Así mismo, de conocer y resolver el recurso de inconformidad promovidos en contra de actos y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal, las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De la Administración Descentralizada**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 104.-** 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 o por el mismo Ayuntamiento.

**Artículo 105.-** Los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.

Deberán reunir, por lo menos, los requisitos siguientes:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios federales, estatales o municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico.
- 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, la investigación o la asistencia social.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Instituto Municipal de Cultura**

**Artículo 106.-** El Instituto Municipal de Cultura es un organismo público descentralizado, que tiene por objeto la promoción y difusión de la cultura en el Municipio, mediante un programa que atienda a todos los sectores de la población, dando a conocer al interior de la república y el extranjero, las tradiciones y valores de los saltillenses.

Para el cumplimiento de su fin, el Instituto 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.

- I. Crear e implementar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Crear, dirigir y promover el establecimiento de espacios culturales y talleres artísticos.
- III. Promover la cultura, el arte, patrimonio y tradiciones culturales del Municipio de Saltillo.
- IV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico con los que cuenta el Municipio de Saltillo.

Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Dirección de Pensiones**

**Artículo 107.-** La Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo, es un organismo público descentralizado, cuyo objeto es la prestación de los beneficios y servicios sociales señalados en su ley orgánica, a favor de los sujetos en ella determinados.

La dirección, operación y administración del organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la ley orgánica y el reglamento interno correspondiente. Entre otras, el titular de la Dirección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al organismo.
- II. Dirigir, administrar y supervisar las actividades y acciones que realice el organismo.



- III. Preparar conjuntamente con el Tesorero, los proyectos de los estados financieros mensuales, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales especiales para su examen y aprobación.
- IV. Regular y vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado de la administración municipal denominado Dirección de Pensiones y otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.
- V. Regular, implementar y vigilar el cumplimiento de los beneficios otorgados por el organismo: jubilaciones, pensión por inhabilitación, pensión por riesgos de trabajo, pensión por muerte del trabajador, seguro de defunción, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, adquisición de inmuebles y servicio médico gratuito, entre otros.
- VI. Celebrar toda clase de actos, convenios y contratos orientados a la realización de su fin social, así como defender sus derechos ante los tribunales o fuera de ellos, ejercitando en su caso las acciones judiciales que correspondan.

Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 108.-** La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es un organismo descentralizado que tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia social y los demás que le encomiende la legislación aplicable.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia funciona a través de un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el acuerdo de creación y reglamento interno correspondiente.

La Dirección General, entre otras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al gobierno del Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y grupos vulnerables.
- II. Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Promover ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del organismo.
- V. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, de personas de la tercera edad desamparadas, y de personas con capacidades diferentes sin recursos, atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido.

- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los niños, niñas y adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- VII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia, a los menores, a personas de la tercera edad y a personas con capacidades diferentes.
- VIII. Auxiliar al ministerio público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- IX. Auxiliar a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia, en la protección de niños, niñas y adolescentes en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- X. Dar intervención a la Procuraduría de la de los Niños, las Niñas y la Familia cuando tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psicoemocional o sexual.
- XI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
- XII. Fijar las condiciones generales de trabajo del organismo, previa aprobación del Consejo, con facultades para contratar, nombrar y remover al personal administrativo y operativo del organismo, así como aceptar renunciaciones, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del organismo.
- XIII. Presentar a consideración del consejo, el proyecto de reglamento interior, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del organismo.

Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Instituto Municipal de Transporte**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 01 DE JUNIO DEL 2021).

**Artículo 109.-** El Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto vigilar, mejorar, planear, controlar, regular el funcionamiento, capacitación, evaluación y procuración del servicio público de transporte en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Para su funcionamiento, el Instituto cuenta con un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el reglamento correspondiente.

Para el cumplimiento de su objeto, el organismo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar e impulsar los proyectos y programas inherentes a la mejora del servicio público de transporte.
- II. Inspeccionar y vigilar la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, conminando a los prestadores de estos servicios a que sea de calidad, seguro, eficaz y eficiente.
- III. Realizar las adecuaciones a la programación del servicio en casos de contingencias o cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
- IV. Realizar inspecciones del estado físico y mecánico de las unidades cuando lo considere oportuno.
- V. Deberá contar con un padrón y la cartografía correspondiente de las rutas de transporte urbano municipal.
- VI. Verificar que las unidades del servicio público de transporte, cuenten con una póliza de seguro vigente de compañías debidamente constituidas según lo contemplado por la legislación federal y estatal de la materia; o con un fondo de contingencia que cumpla con los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento, que cubra la responsabilidad de daños a usuarios y terceros.
- VII. Supervisar que los vehículos afectos al servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades cumplan con la cromática autorizada por el Instituto, así como con los reglamentos de tránsito y transporte, ecología, protección civil, limpieza, y demás ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Vigilar que los vehículos del servicio público de alquiler cuenten con los taxímetros correspondientes y que éstos cumplan con las verificaciones que establece la Ley federal de Metrología y Normalización, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- IX. Diseñar, elaborar y mantener actualizada una base de datos de los operadores de las unidades.
- X. Diseñar, elaborar y mantener actualizado un padrón de las concesiones autorizadas por el R. Ayuntamiento, el cual contendrá como mínimo el nombre, razón social o denominación del concesionario, y el registro histórico de sus movimientos, en el caso del transporte urbano la ruta a la que pertenece la concesión.
- XI. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien o se tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de delito.
- XII. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes las irregularidades detectadas en materia de transporte, protección civil, ecología y demás ordenamientos legales que pudieran proceder.
- XIII. Capacitar y certificar a los operadores del servicio público de transporte en todas sus modalidades, previo pago de los derechos correspondientes.
- XIV. Autorizar la modificación, supresión o creación de nuevas rutas.
- XV. Realizar operativos para verificar el cumplimiento del transporte público y de las demás normas aplicables y acuerdos celebrados en la materia, requiriendo a los concesionarios la información correspondiente.
- XVI. Elaborar análisis y estudios para el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
- XVII. Verificar e implementar en forma permanente o aleatoria según sea el caso, los operativos a los que se refiere la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.

- XVIII. Instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, respecto a la suspensión, revocación o cancelación de concesiones del servicio público de transporte.
- XIX. Llevar a cabo los procedimientos administrativos con el objeto de aplicar las sanciones en contra los titulares de concesiones, así como operadores del servicio público de transporte, que hayan incurrido en alguna violación de las leyes o reglamentos de la materia.
- XX. Administrar su patrimonio y rendir los informes a que se refiere el Artículo 138, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización de los recursos públicos.
- XXI. Las demás obligaciones que sean inherentes a sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Instituto Municipal de Planeación**

**Artículo 110.-** El organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación, tiene por objeto auxiliar a la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano, ambiental, económico y social, con la finalidad de generar un desarrollo y crecimiento municipal integral.

Los órganos que conforman al Instituto son una Junta de Gobierno y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el acuerdo de creación y reglamento interno correspondiente.

El titular de la Dirección General, de conformidad a lo establecido en el acuerdo de creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación.
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; todos ellos para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
- III. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y vigilar que el diseño y la ejecución de los planes y proyectos municipales, se realice en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo.
- IV. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá a la Junta de Gobierno.
- VI. Preparar y difundir programas de investigación relativos a los objetivos del Instituto y organizar el acopio de la documentación sobre propuestas de proyectos territoriales, de desarrollo económico y de obra pública, ubicándola toda ella en un banco de proyectos y sometiéndolos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.

- VII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a realizar para promover el use eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.
- VIII. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en consultas sobre cambios de use de suelo que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.
- IX. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento se incentive su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.
- X. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XI. Proponer al Presidente Municipal, solicite al Ejecutivo del Estado o a la autoridad federal competente la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes.
- XII. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas de Gobierno del Estado y del mismo Municipio.
- XIII. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo, distribución y creación acorde a las condiciones climáticas y al abastecimiento de agua para su riego con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente.
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil.
- XV. Promover en la comunidad, en coordinación con los responsables de agua y medio ambiente el use racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos.
- XVI. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de movilidad y transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para su mejoramiento, que garanticen un servicio eficiente, económico y limpio, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente. Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XVII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
- XVIII. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 08 DE FEBRERO DEL 2022).

**Artículo 111.-** La Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es una institución de seguridad de orden municipal, cuyas facultades y atribuciones indicadas en el acuerdo de creación, adicionales a 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 Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante convenios de colaboración con instituciones educativas.
- VIII. Proveer a la policía 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 al Organismo.
- 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. Las demás que le sean encomendadas por disposición legal o reglamentaria en materia de seguridad pública

Las unidades administrativas adscritas a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana serán las establecidas en el Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De la Administración Paramunicipal**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 112.-** La administración paramunicipal es aquella que se identifica con el nombre de entidades, se encuentra conformada por las empresas de participación municipal y

fideicomisos públicos, no obstante, pueden existir otras entidades de la administración paramunicipal que se constituyan con el mismo carácter pudiendo adoptar otras formas legales.

**Artículo 113.-** El Ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las empresas de participación municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo.

La participación municipal podrá ser mayoritaria y minoritaria, siendo las primeras las que satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

I. Que el Municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51 % o más del capital social o de las acciones de la empresa.

II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el Municipio.

III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente.

Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, posean acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% o más del mismo.

**Artículo 114.-** El Ayuntamiento podrá aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes. La Tesorería Municipal fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

**Artículo 115.-** El Ayuntamiento, cuando así lo acuerde, podrá solicitar al Congreso del Estado la creación de entidades paramunicipales. Para tal efecto, en la iniciativa motivarán las justificaciones correspondientes en función de las características socio-económicas del Municipio, de su capacidad económica y de las necesidades de la población.

Cuando el Ayuntamiento cree las entidades paramunicipales deberá notificar al Congreso del Estado el acuerdo de creación de las mismas.

En el caso de que la entidad paramunicipal se cree por ley o decreto del Congreso del Estado, toda abrogación, derogación, reforma o adición deberá tramitarse ante la legislatura del Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 08 DE FEBRERO DEL 2022)

**Artículo 116.** El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Saltillo, es una entidad paramunicipal que tiene por objeto construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como fijar y cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dicho servicio.

La administración y dirección de la entidad se deposita en una Junta Directiva y un Gerente, que será el titular, quien tendrá las facultades obligaciones que establece en su decreto de creación y este reglamento.

## **TÍTULO QUINTO**

### **De las Sanciones y Relaciones Laborales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Disposiciones Generales**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E EN FECHA 08 DE FEBRERO DEL 2022)

**Artículo 117.-** Las infracciones a este reglamento serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 118.-** Las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas que se opongan a lo establecido en la reforma al presente reglamento.