

TORREÓN
gentetrabajando

Oficio: REG/R11/0354/2010
Asunto: El que se indica
Clasificación: Público
Seguimiento:



LIC. MIGUEL FELIPE MERY AYUP
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN
Presente.-

La semana pasada la fracción priista en la Comisión de Gobernación votó en contra de aprobar el Reglamento de Austeridad, Control y Rendición de Cuentas, propuesto por el suscrito. Al respecto, los priistas entregaron un documento mediante el cual justificaron su negativa, aduciendo que de aprobarse las medidas de austeridad y rendición de cuentas establecidas en el proyecto de Reglamento, se violaría el Código Municipal y la Constitución Política. En el documento los priistas señalan uno por uno los artículos del proyecto de Reglamento que a su juicio son violatorios del Código Municipal y expresan el porqué se da la supuesta violación.

A pesar de que los argumentos de la fracción priista carecen de sustento, para eliminar los pretextos mediante los cuales los priistas rechazaron el Reglamento, por este medio presento nuevamente la iniciativa en la cual se modificaron todos y cada uno de los artículos que los priistas señalaron en su justificación de negativa. La nueva propuesta corrige todo aquello que los priistas señalaron que era violatorio del Código Municipal.

Por tal motivo, atentamente solicito que en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, turne mi propuesta al Cabildo conforme al tercer párrafo del artículo 47 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, para el efecto de que el Cabildo dé instrucciones a la Comisión de Gobernación para que analice el proyecto modificado y emita una votación al respecto.

Las observaciones de la fracción priistas quedaron modificadas de la siguiente manera:

Observación 1.- Se incluyó un texto al artículo 6, que expresamente señala que las horas extraordinarias se sujetaran a lo dispuesto por el Código Municipal.

Observación 2.- Se incluyó un texto al artículo 7, que expresamente reconoce la facultad del Ayuntamiento de contratar personal para obra o tiempo determinado.

Observación 3.- Se incluyó un texto al artículo 10 que expresamente señala que las personas que reciban pago de honorarios por parte de la Presidencia Municipal, no tienen la calidad de empleados.

Observación 4.- Se modificó el texto del artículo 12 para que el Cabildo pueda autorizar a funcionarios públicos que lo requieran, contar con recursos para gestoría.

Observación 5.- Se modificó el texto del artículo 14, para que el gasto de gestoría solo se destine a apoyos sociales.



TORREÓN
gentetrabajando

Observación 6.- Al modificarse el artículo 14 se elimina la observación.

Observación 7.- Se eliminó el texto del artículo 18 del proyecto original.

Observación 8.- Se eliminó el texto del artículo 22 del proyecto original.

Observación 9.- Se eliminó el texto del artículo 23 del proyecto original.

Observación 10.- Se incluyó un texto en el nuevo artículo 24 (27 en el proyecto original) que se señala que la facultad del Cabildo de regular los viajes, es sin perjuicio de las facultades que al respecto tiene el Presidente Municipal.

Observación 11.- Se modificó el texto del artículo 29 (32 en el Proyecto original) para señalar que el Cabildo determinará cuales funcionarios públicos pueden contar con vehículo oficial para el ejercicio de sus funciones.

Observación 12.- Se modificó el artículo 35 (38 en el proyecto original), para señalar que sólo podrán contar con caja chica, aquellos funcionarios a los que el Cabildo autorice y que deberán rendir cuentas sobre el uso de las mismas.

Observación 13.- Se eliminó de la propuesta la creación de una comisión especial de regidores.

Observación 14.- Se eliminó del proyecto el tema señalado.

Observación 15.- Se eliminó el concepto de información sensible

Observación 16.- Se eliminaron los artículos contradictorios.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi amable y distinguida consideración.

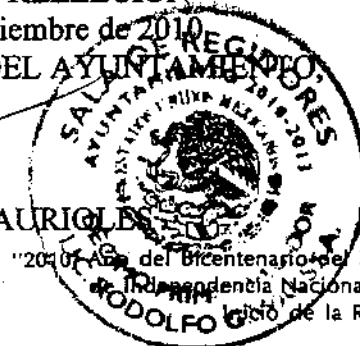
ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

Torreón, Coahuila, a 17 de Diciembre de 2010

EL C. DÉCIMO PRIMER REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RODOLFO WALSS AURIGLE



"2010 Año del Bicentenario del inicio del movimiento
Independencia Nacional y del Centenario del
Inicio de la Revolución Mexicana".

C.c.p. Archivo
RWA/per

PROYECTO DE REGLAMENTO DE AUSTERIDAD, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El gobierno en todos sus niveles debe contar con mecanismos que aseguren el manejo eficiente y eficaz de los recursos de que dispone, así como promover activamente la transparencia y rendición de cuentas. Sin embargo, en un estado moderno y democrático las políticas para el manejo eficiente y transparente de los recursos económicos no pueden quedar a la buena voluntad y menos al arbitrio de los propios funcionarios públicos, por lo que es fundamental establecer la reglamentación bajo la cual se fijen los criterios mínimos en la materia.

El presente proyecto de Reglamento establece las bases mínimas de una política de austeridad y control, las cuales podrán ser ampliadas por la Contraloría Municipal, pero en ningún caso eliminadas, lo que garantiza su permanencia. Así mismo, este Reglamento, en caso de aprobarse, contiene los mecanismos que permitan sancionar a todo aquel funcionario público que incumpla con sus disposiciones.

Por otro lado, es necesario establecer mecanismos que aseguren la participación ciudadana a través de facilitar el acceso a la información sobre la manera en que se usan los recursos municipales, permitiendo además a cualquier ciudadano, tener la legitimidad procesal para presentar una queja en contra de funcionarios públicos que no cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

PROYECTO DE REGLAMENTO DE AUSTERIDAD, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria para todos los funcionarios públicos y empleados de todas las dependencias centralizadas del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila y tiene por objeto establecer los lineamientos para que los recursos materiales, humanos y económicos de que disponga el R. Ayuntamiento, se ejerzan bajo criterios de austeridad y rendición de cuentas.

Artículo 2.- Junto con el proyecto de presupuesto de egresos que se envíe al Cabildo para cada ejercicio fiscal conforme al Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, la Contraloría Municipal deberá remitir por escrito, para aprobación del Cabildo, las políticas a seguir en materia de austeridad aplicables para el ejercicio fiscal de que se trate, las que no podrán en ningún caso, eliminar restricciones y controles establecidas por este Reglamento pero sí contemplar medidas adicionales al mismo.

En la misma sesión en que el Cabildo discuta el presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal, también aprobará en sus términos o con las modificaciones que considere pertinentes, las políticas de austeridad que remita la Contraloría Municipal, las cuales estarán vigentes durante el ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 3.- Toda la información que conforme a este Reglamento tenga el carácter de pública deberá estar disponible íntegramente en la página electrónica del Municipio y estar actualizada en todo momento. Será responsabilidad del Director General de Informática, del Contralor Municipal y del Director General de Servicios Administrativos, cerciorarse del cumplimiento de este artículo.

Artículo 4.- Los superiores jerárquicos deberán tomar bajo su responsabilidad las medidas necesarias para corregir de inmediato cualquier trasgresión por parte de sus subordinados al presente Reglamento, y en su caso, para que se apliquen las sanciones que procedan en los términos del Título VII. En caso de no hacerlo, incurrirán por su omisión en responsabilidad.

Artículo 5.- A ninguna persona podrá negársele el acceso a la información que conforme a este Reglamento sea pública. El interesado podrá solicitar, a su elección, la información a la Dirección o dependencia que deba contar con la misma, o bien, a través de la ventanilla correspondiente.

TÍTULO II

DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DEL PAGO DE HONORARIOS

Artículo 6.- Todo empleado de la Presidencia Municipal tendrá derecho a percibir un sueldo y las prestaciones laborales que deriven de su trabajo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas establecidas por el R. Ayuntamiento.

Queda prohibido el pago de bonos de cualquier tipo, sobresueldos, , claves especiales, primas de riesgo o cualquier pago adicional distinto al sueldo a cualquier funcionario o empleado de la Presidencia Municipal, salvo aquellos expresamente establecidas para los trabajadores sindicalizados en el Contrato Colectivo de Trabajo con el sindicato mayoritario de la Presidencia Municipal, o que en su defecto, prestaciones que deriven de la legislación aplicable. El pago de horas extraordinarias se sujetara a lo dispuesto por el Código Municipal.

Eliminado: horas extras

Artículo 7.- Las personas que tengan relación laboral con el Ayuntamiento de Torreón, sólo serán aquellas que aparezcan en la nomina municipal. Queda estrictamente prohibida la contratación de personal a través de esquemas de pago de cualquier tipo distintos a la nomina. Lo nómina municipal podrá incluir personal eventual, ya sea por obra o tiempo determinado, en los términos del Código Municipal.

Eliminado: la Presidencia Municipal

Eliminado:

La nomina municipal es pública, sin excepción. El Director General de Servicios Administrativos y el Director de Informática, serán responsables de que la



nomina municipal aparezca en la página electrónica del municipio, actualizada cada mes. La nómina deberá contener cuando menos los datos individualizados de cada persona incluyendo su nombre; su puesto; área o dependencia a la que se encuentra asignado; fecha de ingreso; su status laboral como empleado de confianza, eventual o sindicalizado; el sueldo bruto y nominal que percibe.

Artículo 8.- Todo el personal de la Presidencia Municipal deberá estar adscrito a una Dirección General conforme al Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, al área de Regidores y Síndicos, a la Secretaría del R. Ayuntamiento o a la oficina del C. Presidente Municipal.

La Dirección General de Servicios Administrativos implementará los mecanismos electrónicos que resulten necesarios para controlar y llevar un registro certero de la asistencia del personal que labora en la Presidencia Municipal.

Artículo 9.- Los integrantes del Cabildo no se consideran empleados de la Presidencia Municipal por no tener con esta una relación de carácter laboral. Recibirán la dieta respectiva por las funciones que realicen y en lo conducente, les será aplicable la restricción establecida en el segundo párrafo del Artículo 6.

Artículo 10.- La Dirección General de Servicios Administrativos deberá llevar un padrón actualizado de las personas físicas o morales a las que se les hagan erogaciones vía el esquema de honorarios, o las que bajo cualquier modalidad, presten servicios en calidad de asesores de la Presidencia Municipal, del Presidente Municipal o de cualquier funcionario público o dependencia. Las personas físicas contratadas bajo el esquema de honorarios, no serán en ningún caso, empleados del Ayuntamiento.

Toda la información a que se refiere el presente artículo será pública aun cuando el servicio que se preste todavía no haya concluido, incluyendo más no limitándose a, en su caso, el contrato que se tenga firmado; los recibos que el prestador de servicios haya entregado; el o los cheques con los que se le haya pagado o esté pagando el servicio; la o las constancias de transferencias de fondos cuando el pago del servicio se haga por este medio; los documentos que constaten el avance de los servicios prestados; los informes presentados; y en general, sin limitación, cualquier otra información o dato relacionado con el servicio prestado.

Será responsabilidad del Director General de Servicios Administrativos y del Director de Informática que la información a que se refiere este artículo se encuentre publicada y actualizada en todo momento en la página electrónica del R. Ayuntamiento.

TÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO

Capítulo Primero

Reglas generales

Artículo 11.- Los integrantes del Cabildo contarán para el ejercicio de sus funciones con los recursos a que se refiere este Título y estarán sujetos a las siguientes bases:

- I. En ningún caso se hará distinción en las dietas y prestaciones que como parte de sus funciones reciban los integrantes del Cabildo de conformidad con el artículo 38 del Código Municipal, salvo en el caso del C. Presidente Municipal.
- II. Los integrantes del Cabildo tendrán derecho a recibir de la Presidencia Municipal, en apoyo a sus funciones y tareas, el personal y los recursos de gestoría en los términos que establezca este Reglamento. Salvo las excepciones expresamente establecidas en el presente Reglamento, no podrá hacerse distinción alguna entre los integrantes del Cabildo respecto a los apoyos materiales y económicos que reciban de la Presidencia Municipal.
- III. La cantidad económica que para operación y gestoría reciban los integrantes del Cabildo, deberá acordarse en sesión de Cabildo por mayoría de votos y sólo podrá modificarse bajo ese mismo procedimiento.

Artículo 12.- A parte de los integrantes del Cabildo, otros funcionarios públicos podrán disponer de recursos económicos por concepto de gestoría o conceptos similares, siempre que el Cabildo lo autorice expresamente, y determine el monto, debiendo el funcionario autorizado entregar mensualmente un reporte al Cabildo sobre el uso del recurso que recibe. En ningún caso debe incluirse al Secretario del Ayuntamiento como integrante del Cabildo.

Capítulo Segundo Recursos para operación y gestoría social

Artículo 13.- El recurso que para operación y gestoría reciban los integrantes del Cabildo, quedará sujeto a las disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 14.- El recurso que para operación y gestoría reciban los municipales sólo podrá destinarse para apoyo en efectivo o en especie a uno o más ciudadanos para la atención de alguna necesidad concreta.

1.

Artículo 15.- En ningún caso podrá utilizarse el recurso de gestoría para:

- a. Adquisición de vehículos

Eliminado: Salvo

Eliminado: ningún

Eliminado: dispondrá

Eliminado: ¶

Eliminado: a

Eliminado: alguno de los siguientes fines:

Eliminado: ¶
<#>Gastos operativos de la regiduría o sindicatura, entre los que se incluye contratación de personal adicional al asignado por la Presidencia Municipal, contratación de asesores, capacitación, pago de equipos de comunicación, realización de eventos diversos o actos públicos y, en general, los gastos necesarios para llevar a cabo las funciones propias de los integrantes del Cabildo. ¶

<#>Gastos en publicación y propaganda, entre los que se incluye la contratación de espacios en medios de comunicación para difundir propuestas o posturas de un miembro del Cabildo o de la fracción a la que pertenece, impresión y elaboración de propaganda, entre otras. ¶
Apoyo a ciudadanos, que incluyen el uso del recurso para ser transferido en efectivo o en especie a uno o más ciudadanos para la atención de alguna necesidad concreta.

Eliminado: En caso de que el recurso para operación y gestoría se utilice para adquisición de bienes no consumibles, o de uso duradero, tales como equipo de cómputo u otros equipos o mobiliario, éstos se considerarán propiedad del Municipio.

Eliminado: Los ediles deberán reportar a la Contraloría Municipal todos los equipos o bienes a que se refiere el párrafo anterior para su registro, control y la emisión de los resguardos correspondientes. ¶

- b. Adquisición, arrendamiento o uso de bienes inmuebles, salvo el caso de la renta de espacios físicos por períodos no mayores a tres días consecutivos para llevar a cabo algún acto o evento.
- c. Bonos, compensaciones, gastos de tipo personal y en general, cualquier transferencia de los recursos a los integrantes del Cabildo para usos distintos a los propios de su función.

Artículo 16.- De todos los gastos efectuados, cada munícipe deberá asegurarse que exista la comprobación adecuada.

Los apoyos ciudadanos referidos en el artículo 14, deberán documentarse con cuando menos la siguiente información:

- a. Solicitud por escrito del interesado,
- b. copia de la identificación con fotografía de quien recibe el apoyo, o en su caso, manifestación por escrito de no contar con documento de identificación,
- c. domicilio de quien recibe el apoyo.

Si se trata de un grupo de personas, podrá documentarse sólo con los datos de la persona que gestiona el apoyo.

Artículo 17.- Toda la información relacionada con el recurso de operación y gestoría de que disponen los munícipes, será pública en los términos de la legislación en la materia.

Artículo 18.-

Capítulo Tercero Horario de los integrantes del Cabildo

Artículo 18.- El horario mínimo que deberán cumplir los integrantes del Cabildo es de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, sin perjuicio de su obligación de asistir a las sesiones de Cabildo o de las comisiones correspondientes, aun fuera de dicho horario.

Artículo 19.- Cuando dentro del horario establecido en el artículo anterior, algún munícipe se encuentre atendiendo una comisión o se encuentre fuera del edificio donde se ubica su oficina, deberá colocar en el lugar visible de la misma el lugar en el que se encuentra y la función que desarrolla en tal lugar.

Capítulo Cuarto Del personal a cargo de los integrantes del Cabildo

Artículo 20.- Cada uno de los integrantes del Cabildo tendrá derecho a que la Presidencia Municipal contrate para su servicio, un asistente y una secretaria,

Eliminado: En el caso de los gastos erogados conforme a los numerales 1 y 2 del artículo 14, el gasto deberá soportarse con las facturas respectivas. De existir gastos considerados dentro de tales numerales sin facturación, el munícipe deberá llenar un vale en el formato que determine la Contraloría Municipal, conteniendo los datos propios para identificar el gasto efectuado, la persona a la que se entregó el recurso y el motivo por el cual no se expidió la factura correspondiente.

Eliminado: En el caso de

Eliminado: numeral 3 del

Eliminado: Las Dirección General de Desarrollo Humano y cualquier otra dependencia del Ayuntamiento que maneje fondos públicos para financiar programas sociales distintos a obra pública, incluyendo más no limitándose a la transferencia monetaria o en especie de cualquier tipo, deberán destinar un porcentaje no menor al 20% de cada programa para que sean equitativamente atendidas las solicitudes de apoyo que se reciban a través de los regidores y síndicos del R. Ayuntamiento, respetando en todo caso los lineamientos o reglas de operación aplicables a cada programa. ¶

¶ La Comisión de Desarrollo y Asistencia Social del Cabildo vigilará el cumplimiento de lo dispuesto por este artículo y establecerá en el mes de enero de cada año, los mecanismos necesarios para su cumplimiento, preservando en todo caso, la equitativa atención a las solicitudes que presenten todos los ediles.

los cuales serán seleccionados por el propio regidor o síndico, sin perjuicio de los compromisos establecidos con los sindicatos del Ayuntamiento de Torreón.

Artículo 21.- El salario y las prestaciones del personal de apoyo de los integrantes del Cabildo serán determinados por la Dirección General de Servicios Administrativos, según el cargo que ocupen, ya sea bajo el rango de asistentes, secretarías o asesor jurídico o contable. En ningún caso podrán hacerse distinciones salariales o de prestaciones entre el personal de que ocupe rangos iguales.

TÍTULO IV POLÍTICAS DE VIAJE

Artículo 22.- Las disposiciones de este Capítulo son aplicables a todos los viajes que efectúen los funcionarios públicos incluyendo a los integrantes del Cabildo, el Presidente Municipal, los Directores General y los Directores de Área de la administración pública centralizada.

Artículo 23.- Se considera viaje el traslado por vía aérea saliendo de la ciudad de Torreón y aterrizando en cualquier punto distinto, así como el traslado vía terrestre a una distancia mayor a 100 kilómetros del límite territorial de la ciudad. No se considera viaje para los efectos de este Reglamento, el traslado a la región de Jimulco.

Artículo 24.- Sin perjuicio de las facultades que el Código Municipal otorga al Presidente Municipal, los viajes al extranjero por cualquier funcionario público que de manera total o parcial sean financiados con recursos públicos, requerirán de autorización previa del Cabildo. Para tal efecto, el funcionario o los funcionarios interesados deberán entregar una solicitud por escrito con cuando menos cinco días hábiles anteriores a la fecha del viaje, en donde asentarán los objetivos del viaje, los recursos solicitados para el traslado, viáticos y demás gastos derivados del viaje. En caso de autorizarse el viaje, los funcionarios deberán entregar al Cabildo un reporte con los resultados obtenidos, los beneficios para la ciudad que derivan del viaje y las acciones de seguimiento que sean necesarias, asignando responsables a cada una de ellas.

Los viajes dentro del Estado de Coahuila, podrán efectuarse libremente, sin más restricciones que lo establecido en este Reglamento.

De los viajes realizados fuera del Estado de Coahuila, pero dentro de la República Mexicana, los funcionarios públicos deberán presentar al Cabildo un informe trimestral de los viajes efectuados en el trimestre anterior, detallando

Eliminado: Artículo 22.- Sin perjuicio del artículo anterior, las fracciones políticas representadas en el Cabildo con más de dos integrantes, tendrán derecho a que la Presidencia Municipal les asigne un asesor jurídico o contable y un asistente general designados por la propia fracción política.

Eliminado: Artículo 23.- La Dirección General de Servicios Administrativos contratará al personal de apoyo de los integrantes del Cabildo a que se refiere este Capítulo, bajo la modalidad de eventuales con contratos de vigencia semestral. En ningún caso, los contratos podrán pasar el periodo de una administración municipal.

Eliminado: Si el regidor o síndico al que está asignado el personal de apoyo, se separa de sus funciones por un periodo mayor a tres meses, el edil suplente tendrá derecho a elegir a su propio personal de apoyo una vez vencido el periodo semestral de vigencia del contrato.

Eliminado: L



los motivos del viaje, los resultados obtenidos y las acciones de seguimiento que sean necesarias, asignando responsables para cada una de las ellas.

Los informes de viajes a que se refiere este artículo se deberán presentar a la Secretaría del R. Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes a que el funcionario público regrese del viaje respectivo, en caso de ser viaje internacional y en caso de los viajes dentro de la República, el informe se presentará en los primeros tres días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. El Secretario del Ayuntamiento incluirá el informe en la agenda de la siguiente sesión de Cabildo ordinaria o extraordinaria.

Artículo 25.- La Contraloría Municipal fijará como parte de las políticas de austeridad a que se refiere el Artículo 2, las que resulten aplicables en materia de viáticos.

Artículo 26.- Salvo el caso de alguna emergencia, queda prohibido el pago por el uso de aeronaves para la realización de vuelos por parte de integrantes del Cabildo o funcionarios de la Presidencia Municipal. Para los efectos del presente artículo, de manera limitativa se considera como emergencia:

- I. Desastres naturales que se presenten en la ciudad y que requieran de la urgente movilización de personas o bienes.
- II. Desastres naturales en otros puntos del país a los que la Presidencia Municipal vaya a brindar apoyo humano o material.
- III. Cuando por cuestiones de seguridad pública, sea requerida fuera de la ciudad de manera urgente, la presencia del Presidente Municipal, del Director del área o de cualquier otro funcionario. En tales casos, una vez que el funcionario público se encuentre de regreso en la ciudad, deberá enviar informe al Cabildo, conforme al procedimiento del Artículo 24, en el que además del informe del viaje, deberá incluir la justificación de la emergencia y demostrar que no había posibilidad de trasladarse por otra vía o que la situación de emergencia misma no lo permitía.
- IV. Cualquier otra situación análoga, en cuyos casos deberá presentarse el informe a que se refiere la fracción anterior.

Para los efectos del presente artículo, en ningún caso, un problema de agenda o coordinación de tiempo será considerado una emergencia.

TÍTULO V DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 27.- Se considera vehículo oficial cualquier unidad motriz asignada a las funciones propias de la Presidencia Municipal, independientemente de la forma en que se haya adquirido.

El presente Título no será aplicable a los vehículos utilizados para funciones de seguridad pública, incluyendo en tal categoría los vehículos asignados al

Presidente Municipal, Director General y Directores de Área de la Dirección General de Seguridad Pública. A ningún otro funcionario público se le considerará con tal categoría.

Artículo 28.- La responsabilidad por el correcto uso de los vehículos oficiales será solidaria entre la persona que lo tenga asignado, el Director del área al cual el vehículo se encuentra asignado y el Director General de Servicios Administrativos. En todo caso, el Director del área al que se encuentre asignado algún vehículo deberá notificar por escrito al Director General de Servicios Administrativos y a la Contraloría Municipal, todo mal uso que se haga de los mismos, y en su caso, tomarán de inmediato de manera conjunta o en lo individual, las medidas necesarias para corregir o evitar que continúe el uso incorrecto de los vehículos.

Artículo 29.- Con excepción del Presidente Municipal y a las áreas que este Reglamento considera vinculados a la seguridad pública, o aquellos funcionarios a los que expresamente autorice el Cabildo, a ningún integrante municipal, Director General o Director de Área o sus equivalentes, les será asignado vehículo oficial, chofer, guardaespaldas o personal similar.

Eliminado: del Cabildo

Artículo 30.- Todos los vehículos oficiales deberán llevar de manera visible un número oficial, así como la leyenda siguiente: "Al servicio del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila", y en su caso, el Escudo de Armas del Municipio. El número oficial será asignado por el Director General de Servicios Administrativos.

No podrá colocarse ningún otro escudo, logotipo, distintivo, marca o señal de cualquier tipo.

Toda la información respecto a, o relacionada con los vehículos oficiales y su uso, será pública, salvo lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 27.

Artículo 31.- Los vehículos oficiales sólo podrán utilizarse en días y horas hábiles, entendiéndose para tales efectos, de lunes a viernes de las 7:30 a las 19:30 horas y los sábados de las 8:00 a las 15:00 horas.

Ningún vehículo oficial podrá utilizarse para fines o actividades privadas de cualquier tipo.

Artículo 32.- Cuando por la naturaleza de sus funciones, existan actividades oficiales que permanentemente requieran del uso de vehículos oficiales en horario distinto al señalado en el Artículo 31, el Director del área, dentro de los primeros 10 días de cada año calendario, informará de ello al Director General de Servicios Administrativos, señalando los vehículos asignados y las funciones a desarrollar.

Quando la necesidad de atender actividades oficiales en horario distinto al señalado en el Artículo 31, sea de manera eventual, el Director del Área lo comunicará previamente y por escrito al Director General de Servicios

Administrativos, indicando la naturaleza de la necesidad a cubrir, así como los vehículos que se asignarán para tal fin.

En todo caso, el Director General de Servicios Administrativos deberá autorizar bajo su responsabilidad, el uso de vehículos oficiales fuera del horario establecido en el Artículo 31, cuando la necesidad se encuentre plenamente justificada.

No se considerará, en ningún caso como actividad oficial, el traslado de personas de sus domicilios a su centro de trabajo o de este a sus domicilios.

Artículo 33.- Cuando no estén en uso, los vehículos oficiales deberán resguardarse en el lugar que asigne el Director General de Servicios Administrativos.

TÍTULO VI OTRAS RESTRICCIONES EN EL USO DE RECURSOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE

Capítulo Primero Papelería Oficial

Artículo 34.- Toda la papelería, recibos u otra documentación de carácter oficial que utilice la Presidencia Municipal sólo tendrán impresos los colores, logotipos o imágenes que oficialmente identifiquen al Ayuntamiento.

Capítulo Segundo Uso de cajas chicas

Artículo 35.- En la Presidencia Municipal de Torreón, queda prohibido en todas las Direcciones, áreas o departamentos, el uso de cajas chicas o cualquier modalidad de la misma, salvo aquellas que expresamente autorice el Cabildo. En consecuencia, ningún funcionario público contará para el ejercicio de sus funciones, con dinero en efectivo disponible para su uso y posterior comprobación.

Los funcionarios a los que el Cabildo autorice en los términos de este Reglamento deberán entregar mensualmente un reporte al propio Cabildo sobre el uso del recurso autorizado.

Capítulo Tercero Condonación de multas

Artículo 36.- Ningún funcionario público tendrá facultades para hacer descuentos o condonar multas o sanciones administrativas. En caso de inconformidad, el interesado deberá seguir el procedimiento establecido para ello en la reglamentación correspondiente.



Todas las infracciones o sanciones administrativas que sean pagadas dentro de los primeros siete días hábiles contados a partir del día de su imposición, tendrán un descuento del 65% (sesenta y cinco por ciento), el cual será automático y directo en la caja de pago.

Capítulo Cuarto Uso de líneas telefónicas

Artículo 37.- Para el control del uso de teléfonos fijos de la Presidencia Municipal, la Dirección General de Servicios Administrativos establecerá mecanismos a través de claves personalizadas para que, de toda llamada a teléfonos celulares o de larga distancia quede debidamente identificada la persona que la realizó.

Capítulo Quinto Información sensible

Artículo 38.- Toda información en posesión de la Presidencia Municipal a que se refiere este Capítulo, ya sea impresa o almacenada en medios electrónicos debe contar con mecanismos de protección para que sólo pueda ser alterada por personas con autorización para ello y que quede el registro detallado de las modificaciones efectuadas y de la persona que las efectuó.

El control establecido en el presente artículo deberá implementarse de manera enunciativa en lo siguiente:

- I. La nomina municipal y las claves de personal sindicalizado.
- II. Las claves de valores catastrales y la información relacionada con los predios para efectos de pago del impuesto predial.
- III. El padrón de licencias para la venta de alcohol.
- IV. El padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- V. El Registro Público de Transporte.
- VI. El Padrón de vendedores fijos y semifijos en lugares públicos.
- VII. El Registro de los bienes inmuebles propiedad del R. Ayuntamiento.
- VIII. Los demás que por su naturaleza deban tener ese carácter.

Eliminado: Independientemente de otras vías legales, el Cabildo podrá establecer una Comisión para analizar casos especiales en los que la sanción derive de alguna injusticia o en los que por las condiciones propias del infractor, resulte socialmente equitativo otorgar de manera individual algún descuento o condonación. Todas las decisiones de la Comisión correspondiente, los argumentos que dieran lugar a aceptar o negar la solicitud de descuento o condonación, así como la votación de sus integrantes, serán considerados como información pública. La Comisión fijará sus procedimientos. ¶

Eliminado: Las llamadas a teléfonos celulares o de larga distancia efectuadas desde líneas telefónicas de la Presidencia Municipal sólo podrán ser para fines oficiales. La Dirección General de Servicios Administrativos tendrá la obligación de revisar todas las llamadas efectuadas a celulares o de larga distancia, y en su caso, solicitar a quien realizó la llamada la justificación debida.

Eliminado: Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el infractor, es obligación del Director General de Servicios Administrativos descontar de la nómina las llamadas a celulares o de larga distancia efectuadas con motivos no oficiales. En caso contrario, el Director General de Servicios Administrativos será responsable solidario por el uso indebido de las líneas telefónicas, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa.

Eliminado: y que se considere sensible.

Eliminado: Tendrán el carácter de información sensible conforme a este artículo.

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal, Director General de Informática y de la Dirección General de Servicios Administrativos, asegurar que se cuente con los mecanismos de control dispuestos en este artículo.

El Secretario del R. Ayuntamiento y los Directores General a cuyas áreas estén encomendadas el manejo de cualquier información aquí referida, serán responsables de autorizar en última instancia, a través de los mecanismos de control que fijen la Contraloría Municipal y la Dirección General de Servicios Administrativos, las adiciones, eliminaciones o modificaciones que se realicen a dicha información, previa verificación de contar con los respaldos documentales o de cualquier otro tipo necesarios para ello.

Eliminado: considerada como sensible

Artículo 39.- La Tesorería Municipal de Torreón deberá publicar durante los primeros 10 días de los meses de abril, julio, octubre y enero, en cuando menos dos de los diarios de mayor circulación en el Municipio, el estado de resultados del trimestre inmediato anterior.

TÍTULO VII SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

Artículo 40.- Las disposiciones de este Título son aplicables para sancionar violaciones a las disposiciones de este Reglamento, siendo de aplicación supletoria el Capítulo XXVIII del Reglamento de Justicia Municipal, en tanto no contrarie el sentido.

Capítulo Primero Sanciones

Artículo 41.- Son violaciones a las disposiciones de este Reglamento y por lo tanto, implican responsabilidad administrativa para los infractores, las conductas siguientes:

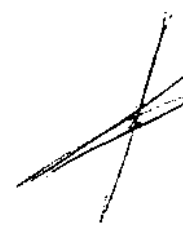
1. La omisión por parte del titular de la Contraloría Municipal de remitir en tiempo y forma, las políticas a seguir en materia de austeridad aplicables para el ejercicio fiscal de que se trate o remitirlas con medidas contrarias al presente Reglamento.
2. No cumplir o permitir el incumplimiento por cualquier funcionario a las políticas de austeridad autorizadas por el Cabildo para cada ejercicio fiscal.
3. La omisión por parte del Director General de Informática, del Contralor Municipal y/o del Director General de Servicios Administrativos de cerciorarse que toda la información que conforme a este Reglamento tenga el carácter de pública esté disponible íntegramente y actualizada en la página electrónica del Municipio.
4. La omisión de los superiores jerárquicos de tomar bajo su responsabilidad las medidas necesarias para corregir de inmediato cualquier trasgresión por parte de sus subordinados al presente Reglamento, y en su caso, para que se apliquen las sanciones que procedan.

5. Negar u obstaculizar o permitir que ello suceda, el acceso a la información que conforme a este Reglamento sea pública.
6. Negarle o restringirle o alterarle sin causa legal a un empleado de la Presidencia Municipal, el pago de su sueldo o prestaciones a que tenga derecho.
7. Autorizar, pagar o recibir bonos de cualquier tipo, sobresueldos, horas extras, claves especiales, primas de riesgo o cualquier pago adicional distinto al sueldo a los empleados de la Presidencia Municipal, salvo que se encuentre expresamente establecido para los trabajadores sindicalizados en el Contrato Colectivo de Trabajo con el sindicato mayoritario de la Presidencia Municipal.
8. La omisión de los funcionarios responsables de publicar en la página electrónica del municipio la nómina actualizada mensualmente o hacerlo sin la información debida de conformidad con este Reglamento.
9. Autorizar o permitir que la contratación o pago de personal a través de esquemas de pago distintos a la nomina.
10. La omisión de los funcionarios responsables de publicar en la página electrónica del municipio la información referente a pagos por honorarios o cualquier otra modalidad de conformidad con este Reglamento, o hacerlo sin la información debida.
11. Autorizar o permitir distinciones en las dietas y prestaciones que como parte de sus funciones reciban los integrantes del Cabildo o distinciones entre los integrantes del Cabildo respecto a los apoyos materiales y económicos que reciban de la Presidencia Municipal.
12. Entregar o recibir recursos públicos por concepto de gestoría social o conceptos similares a funcionarios públicos distintos a los integrantes del Cabildo.
13. Destinar recursos para operación y gestoría asignados a algún municipio a fines expresamente prohibidos por este Reglamento.
14. La omisión del Director General de Desarrollo Humano o de cualquier otro funcionario del Ayuntamiento que maneje fondos públicos para financiar programas sociales distintos a obra pública, de destinar un porcentaje no menor al 20% de cada programa para que sean equitativamente atendidas las solicitudes de apoyo que se reciban a través de los regidores y síndicos del R. Ayuntamiento o distribuir las solicitudes en forma inequitativa entre los ediles, beneficiando mayormente a alguno de ellos y/o desatendiendo las solicitudes de otros.



15. La omisión u obstaculización para contratar o pagar a los asistentes, asesores o personal que conforme a este Reglamento estén al servicio de algún edil o de alguna fracción política del Cabildo.
16. Contratar, pagar o disponer de personal para servicio de los integrantes del Cabildo o de las fracciones políticas en él representadas, adicional al establecido en este Reglamento.
17. Hacer o permitir que se hagan diferencias en los pagos o prestaciones entre el personal al servicio de los integrantes del Cabildo.
18. Realizar o permitir la realización de viajes al extranjero sin la autorización previa del Cabildo.
19. No presentar en tiempo y forma el reporte de los viajes realizados al extranjero por parte de funcionarios públicos.
20. No presentar en tiempo y forma el informe de los viajes realizados fuera del Estado de Coahuila, pero dentro de la República Mexicana.
21. Contratar, autorizar o permitir que se contrate el uso de aeronaves en violación a las disposiciones de este Reglamento.
22. La omisión del Director del área al que se encuentre asignado algún vehículo oficial, de notificar por escrito al Director General de Servicios Administrativos y a la Contraloría Municipal todo mal uso que se haga del mismo.
23. Usar, asignar o permitir la asignación de vehículos oficiales, choferes guardaespaldas o personal similar a funcionarios no autorizados conforme a este Reglamento.
24. Autorizar, ordenar o permitir que a los vehículos oficiales se les coloquen escudo, logotipo, distintivo, marca o señales distintas a las autorizadas por este Reglamento.
25. Autorizar, permitir o usar vehículos oficiales fuera del horario autorizado por este Reglamento o sin cumplir los requisitos establecidos o para fines o actividades privadas de cualquier tipo.
26. No resguardar los vehículos conforme a las políticas que determine la Dirección General de Servicios Administrativos, o permitir o autorizar que no e haga.
27. Autorizar, contratar o permitir el uso de papelería, recibos u otra documentación de carácter oficial con logotipos o imágenes distintas a las que oficialmente identifiquen al Ayuntamiento.
28. Autorizar, permitir o utilizar cajas chicas o cualquier modalidad de las mismas.

29. Autorizar o permitir descuentos o condonación de multas o sanciones administrativas, en violación al presente Reglamento.
30. Realizar llamadas a teléfonos celulares o de larga distancia desde las líneas de la Presidencia Municipal, para fines no oficiales.
31. La omisión de los funcionarios responsables de contar con los mecanismos para el debido control de llamadas a teléfonos celulares o de larga distancia, así como de darle seguimiento a las mismas, y en su caso, ordenar los descuentos vía nómina de llamadas indebidas.
32. La omisión por parte de los funcionarios responsables de contar con mecanismos de protección de la información de la Presidencia Municipal, que se considere sensible conforme a este Reglamento.
33. Autorizar, permitir o realizar modificaciones de cualquier tipo a la información considerada como sensible por este Reglamento, en contravención al mismo o sin contar con la autorización o respaldo que justifiquen plenamente las modificaciones efectuadas.
34. La omisión por parte del Tesorero Municipal de publicar durante los primeros 10 días de los meses de abril, julio, octubre y enero, en cuando menos dos de los diarios de mayor circulación en el Municipio, el estado de resultados del trimestre inmediato anterior.
35. La omisión por parte de los funcionarios responsables de asegurarse que toda la información que conforme a este Reglamento tenga el carácter de pública, se encuentre disponible íntegramente en la página electrónica del Municipio y actualizada en todo momento.
36. La conducta de cualquier funcionario que por acción u omisión no le dé el tratamiento de información pública a la que conforme a este Reglamento la deba tener, o que permita que ello suceda.
37. No poner de inmediato a disposición del Tribunal de Justicia Municipal alguna queja recibida en contra de algún funcionario público por presuntas violaciones a este Reglamento.
38. Cualquier otra acción u omisión en contravención a las disposiciones de este Reglamento.



Artículo 42.- Las infracciones que cometan los empelados de la Presidencia Municipal al presente Reglamento se sancionaran administrativamente con alguna de las siguientes:

I.- Amonestación pública que se llevará en sesión ordinaria de Cabildo;

II.- Suspensión del empleo;

III.- Destitución del empleo;

IV.- Multa de entre 5 y 300 salarios mínimos vigentes en el Estado al momento de decretarla;

V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos en el servicio público municipal en Torreón, Coahuila.

Artículo 43.- Las sanciones administrativas se impondrán, tomando en cuenta los siguientes elementos:

I.- La gravedad de la infracción cometida;

II.- El nivel jerárquico, los antecedentes y condiciones del infractor;

III.- Los medios de ejecución de la conducta infractora;

IV.- La antigüedad en el servicio;


V.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y

VI.- La conveniencia personal y el beneficio de cualquier tipo obtenido por el servidor público derivado de su conducta infractora, así como el daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones.

Capítulo Segundo Procedimiento

Artículo 44.- Cualquier persona física o moral tendrá legitimidad para denunciar violaciones al presente Reglamento, sin mayor requisito o trámite que los establecidos en este Capítulo. En caso de personas físicas, deberán ser mayores de 18 años y en el caso de personas morales, deberán hacerlo a través de su representante legal.

El procedimiento para desahogar las denuncias presentadas será el de Queja conforme al Reglamento de Justicia Municipal, conforme a los siguientes lineamientos:

1. La queja podrá presentarse por escrito o por comparecencia ante el Tribunal de Justicia Municipal, la Contraloría Municipal, el superior jerárquico del funcionario presuntamente infractor o ante cualquier integrante del Cabildo. En caso de presentarse ante instancia distinta al Tribunal de Justicia, el receptor deberá, bajo su responsabilidad, de inmediato remitir el asunto para conocimiento de aquel. El plazo de remisión en ningún caso podrá exceder de tres días hábiles.
 2. El Tribunal recibirá de plano la queja, la asignará al Juzgado o área correspondiente y procederá a notificar al presunto infractor para que en un plazo improrrogable de 10 días hábiles manifiesta lo que a su interés convenga.
- 

3. El Tribunal desahogará las vistas y las pruebas que en su caso se acompañen y emitirá su resolución en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la queja.

El Tribunal en ningún caso podrá declararse incompetente para conocer de las quejas que se presenten conforme a este Reglamento. En caso de que algún funcionario público señalado como responsable sea integrante del Tribunal o tenga voz y/o voto respecto a la resolución que deba emitirse, el Tribunal tomará las medidas necesarias para que dicho funcionario público no participe de la decisión y no tenga beneficio procesal alguno en relación con el quejoso.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

