**EL LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA A LOS HABITANTES DEL MISMO, LES HACE SABER:**

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 173, 175, 176, 181 y 182 fracción I del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 122, 124 inciso a) y 125 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 30 de diciembre de 2024, se aprobó la:

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

**I.- EXPOSICION DE MOTIVOS**

El artículo 118 del Código Municipal para el Estado de Coahuila a la letra dispone:

ARTÍCULO 118. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración central así como 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.

En observancia al dispositivo legal mencionado y a fin de contar con las elementos necesarios para el desempeño de las atribuciones y facultades de la Oficina de la Presidencia Municipal, se busca fortalecer dicha instancia buscando en todo momento una adecuada integración de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, especialmente en la coordinación en proyectos transversales y el adecuado seguimiento de las metas de los entes gubernamentales; para lograr lo anterior se propone incorporar las figuras de Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal y Jefatura de Gabinete, quienes deberán actuar como auxiliares del área práctica del Presidente Municipal; ejercitando habilidades de efectiva coordinación, asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que se establezcan, debiendo imprimir dinamismo, eficacia y eficiencia de los recursos en el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas y en las tareas encomendadas.

Derivado de lo anterior se presenta la presente iniciativa mediante la cual, se reforma la conformación del artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila De Zaragoza, incorporando las nuevas unidades administrativas Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal y Jefatura de Gabinete, ambas como parte integral de la Oficina de la Presidencia Municipal estableciendo sus facultades y atribuciones, para lo cual se adicionan se reorganiza el artículo mediante los apartados A, B, C y D.

Con la presentación de la presente iniciativa, y su posterior aprobación en su caso por el H. Cabildo, se cumple con el Objetivo específico la Modernización del Marco Jurídico contenido en el Eje 1 Gobierno Eficiente, Participativo e Incluyente, plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 22-23-24, el cual tiene las siguientes líneas de acción:

**1.4.2**. Llevar a cabo revisiones de control al marco normativo de las dependencias y entidades municipales, a fin de que cuenten con una legislación vigente que dé certeza a los servidores públicos en la toma de decisiones.

**1.4.8.** Actualizar el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Torreón para que defina de manera clara y precisa los alcances y atribuciones de cada una de las áreas que conforman el Gobierno Municipal.

**II.- FUNDAMENTO LEGAL**

La presente propuesta de modificación al **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA**, fue redactada:

* De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II, del Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* De conformidad con lo establecido por los Artículos 158-C, el inciso 1, fracción I, del Artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
* De conformidad con lo señalado en los Artículos 102 fracción I, numeral 1, 104 fracción inciso A) fracción III 173, 174, 175, 176, 181, 182 fracción II el Código Municipal del Estado de Coahuila,
* De conformidad en lo dispuesto en el artículo 139 inciso a) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

**III.- ALCANCE JURÍDICO**

Con la presente iniciativa se pretende fortalecer la Oficina de la Presidencia Municipal creando una figura con las atribuciones necesarias para dar puntual seguimientos a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal con las personas titulares de las áreas que forman parte de la administración pública municipal.

En virtud de lo anterior, el suscrito, con la facultad reglamentaria que me confieren los artículos 104 inciso A) fracción III, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 139 inciso A) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, pongo a la consideración de este H. Cabildo, el siguiente Acuerdo:

**Único. –** Se ADICIONAN los apartados A, B, C y D; y se DEROGAN las fracciones I a VIII del artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza aprobado en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de diciembre de 2013, para quedar como sigue:

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

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

A.- Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal, a la cual le corresponde:

1. Supervisar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de la Secretaría Particular, Secretaría Privada, Secretaría Técnica, Coordinación de Giras y Eventos, Coordinación de Gestoría Y Coordinación de Relaciones Públicas.
2. A la Secretaría Particular le corresponde:
3. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, las diversas solicitudes de audiencia que deban ser atendidas por éste.
4. Revisar la agenda y acordar asistencia con el Presidente Municipal.
5. Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
6. Realizar diariamente el reporte de la Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente Municipal.
7. Auxiliar al Presidente Municipal en los viajes de trabajos o eventos fuera del municipio.
8. A la Secretaría Privada le corresponde:
9. Acordar en conjunto la jefatura de despacho y el secretario particular la agenda pública y privada del Presidente Municipal.
10. Coordinar el traslado del Presidente Municipal a los eventos oficiales.
11. Acordar con la coordinación de giras la agenda del día del C. Presidente Municipal y programar salidas.
12. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
13. Auxiliar al Presidente Municipal en los viajes de trabajos o eventos fuera del municipio.
14. A la Secretaría Técnica le corresponde:
15. Integrar información para realizar análisis socio-políticos del Municipio y proponer estrategias para integrar una agenda política.
16. Brindar asistencia técnica y de información a la Agenda de Trabajo y audiencias del Presidente Municipal.
17. Dar seguimiento y conocer las sesiones con las diferentes entidades en las que participa el Presidente Municipal, con el objeto de proporcionar soporte técnico al mismo.
18. Integrar y validar los diversos informes de actividades de Presidencia Municipal, que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas adscritas a la misma.
19. A la Coordinación de Giras y Eventos le corresponde:
20. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
21. Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.
22. Corroborar previamente la información del orden del día y presídium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento.
23. Ordenar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del lugar del Presidente Municipal, de cada funcionario y/o invitado en el presídium.
24. A la Coordinación de Gestoría le corresponde:
25. Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas al Presidente Municipal, mediante un Sistema de Gestión.
26. Coordinar con los enlaces de las dependencias y entidades municipales las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas.
27. Asistir a los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, para recibir peticiones y dar seguimiento a los problemas más recurrentes y de mayor relevancia en la zona, para su atención.
28. A la Coordinación de Relaciones Públicas le corresponde:
29. Organizar actos protocolarios y eventos públicos así como brindar la anfitrionía y coordinar la logística.
30. Crear la vinculación social y la vinculación interinstitucional en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional.
31. Acordar con la Jefatura de Despacho, Secretaría Particular y Secretaría Privada la agenda pública.
32. Realizar reporte de invitaciones y coordinar asistencia del Presidente Municipal o representación a los eventos públicos.
33. Coordinar la convocatoria a eventos públicos del Presidente Municipal.
34. Coordinar la atención de la correspondencia, para firma del Presidente Municipal, que envíen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal y, llevar el seguimiento de la misma, hasta su resolución.
35. Auxiliar al Presidente Municipal en los viajes de trabajos o eventos fuera del municipio.
36. Llevar el control de los acuerdos que el Presidente Municipal realice en las reuniones de trabajo a las que asista mediante minutas, así como dar seguimiento a los mismos.
37. Proporcionar información al Presidente Municipal con el fin de contribuir en la toma de decisiones.
38. Integrar el informe de resultados anual del Presidente Municipal en coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
39. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con la Jefatura de Gabinete.
40. Las demás que confiera el Presidente Municipal.

B.- Jefatura de Gabinete, a la cual corresponde:

1. 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.
2. Coordinar y supervisar a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a efecto de que de manera transversal y horizontal, se ejecuten las acciones necesarias para su materialización.
3. Organizar reuniones de gabinete y brindar seguimiento a acuerdos tomados en ellas así como brindar seguimiento a acuerdos con las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4. Analizar, revisar y ejecutar planes y programas estratégicos y especiales.
5. Fortalecer sistemas de planeación municipal e indicadores.
6. Supervisar el correcto desempeño de la Unidad de Transparencia.
7. Revisar y actualizar indicadores.
8. Auxiliar al presidente municipal en los viajes de trabajos o eventos fuera del municipio.
9. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con la Jefatura de Despacho.
10. Implementar estrategias de modernización administrativa, mejora regulatoria y certificación de procesos.
11. Supervisar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
12. Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para innovación gubernamental.
13. Las demás que confiera el Presidente Municipal.

C.- Dirección de Atención Ciudadana, a la cual corresponde:

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

D.- Dirección de Comunicación Social e Imagen, a la cual corresponde:

1. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación, para la promoción de la imagen y actividades del Ayuntamiento.
2. Coordinar, con las áreas competentes, la emisión de boletines y comunicados de prensa, en los que se fije la posición institucional del Municipio, respecto a los temas de interés público.
3. Planear y diseñar las estrategias de comunicación social que construyan mensajes de las acciones del Ayuntamiento que transparenten su ejercicio público.
4. Coordinar la política en materia de desarrollo informativo que difunda las acciones del Ayuntamiento.
5. Diseñar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.
6. Coordinar las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Ayuntamiento a la comunidad.
7. Administrar el Manual de Identidad Visual.

Del I al VIII se derogan.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO**. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO**. Se instruye a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para que solicite la publicación de la presente reforma en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO**. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los treinta días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**

**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ**

**RUBRICA**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LCDA. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

 **RUBRICA**