

Of. N° SRA / 1177 /2015  
Asunto: Certificación  
Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

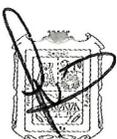
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la **Vigésima Novena Sesión Ordinaria** celebrada el día **15 de junio de 2015**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Noveno Punto del Orden del Día.- Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación, relativo a la aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón.** -----

En relación al noveno punto del Orden del Día, el Secretario del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz al Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Gobernación, Lic. Miguel Felipe Mery Ayup, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: -----

**“””””DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, RELATIVO A LA APROBACION DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN - H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA:** - A la Comisión de Gobernación le fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente, el expediente relativo al proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en su vigésima segunda sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas número uno, a los diez días del mes de junio de dos mil quince, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados: - **I.- ANTECEDENTES:** - **PRIMERO.-** Con fecha tres de junio de dos mil quince, le fue turnado a la Comisión de Gobernación el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, a efecto de que esta realizara el análisis y dictaminación correspondiente. - **SEGUNDO.-** Con fecha de nueve de junio del mismo año el Presidente de la Comisión de Gobernación convocó a los integrantes de la misma a efecto de que se realizaran los trabajos pertinentes del expediente





relativo al asunto que se ha precisado en el párrafo anterior, lo anterior con el objeto de elaborar el proyecto de dictamen que nos atañe; - **TERCERO.-** Se somete a análisis y discusión y en su caso aprobación la autorización del Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón. - **II.- CONSIDERANDO: - PRIMERO.-** Que esta Comisión es competente para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y 32 inciso a), 39, 54, 74, 75, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; - **SEGUNDO.-** Que del contenido del expediente respectivo se desprende: la propuesta de Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón por conducto del titular de la misma, la cual que fue objeto de un análisis minucioso por parte de los integrantes de la Comisión presentes al momento de la Sesión, los cuales arribaron a diversas conclusiones, entre las que se encuentra el hecho de que las funciones propias de ese Órgano devienen fundamentales para el ejercicio de la administración pública puesto que es mediante el correcto ejercicio de éstas que se puede contar con un orden y control adecuado respecto del correcto desempeño de la función pública y de los encargados de ésta. - Bajo este tenor y en virtud de las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del R. Ayuntamiento de Torreón los siguientes: - **III.- RESOLUTIVOS: - I.-** Se aprueba someter a consideración del Cabildo el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón en los términos que a continuación son vertidos: **(El Cuerpo del Reglamento se encuentra descrito en el Tercer Resolutivo del presente punto)**. - Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en la orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículo 105, 106, 107 y 113 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 83, 84, y 85 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón. - Una vez analizado y discutido, el presente Dictamen fue aprobado, por Unanimidad de sus miembros que integraron el quórum legal. Al efecto se computaron los votos aprobatorios de los Comisionados siendo estos los siguientes: - Presidente.- C. Miguel Felipe Mery Ayup - Secretario C. Roberto Rodríguez Fernández - Vocal C. Mario Prudencio Valdés Garza - Vocal C. María de Lourdes Quintero Pámanes - Vocal C. Ruth Elidé Carranza Gómez - Vocal C. Sergio Lara Galván - Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. - Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los diez días del mes de junio de dos mil quince."-----". --



Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes y se tomó el siguiente **A C U E R D O**: -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95 y 102 fracción I numeral 1, 181 y 182 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE**: -----

**Primero.-** Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, en los términos y condiciones establecidos en el dictamen emitido. -----

**Segundo.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

**Tercero.-** El Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón aprobado es el siguiente: -----

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

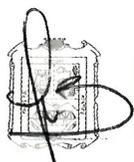
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón.

**Artículo 2.** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le encomienda el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Torreón, así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos de la aplicación e interpretación del Reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento.** El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;



**II. Cabildo.** El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón reunido en sesión para ejercer sus atribuciones constitucionales y legales;

**III. Código.** El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

**IV. Código Financiero.** El Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**V. Comisión.** La Comisión de Gobernación del Cabildo;

**VI. Leyes.** Las Leyes Estatales o Federales que resulten aplicables conforme a la materia del presente Reglamento;

**VII. Municipio.** El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

**VIII. Presidente.** El Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Torreón;

**IX. Reglamento.** El Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;

**X. Reglamento Interior.** El Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Torreón;

**XI. Reglamento Orgánico.** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón;

**XII. Secretaría.** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;

**XIII. Secretario.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón; y

**XIV. Sesiones.** Las sesiones del Cabildo.





**Artículo 4.** La Secretaría es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente en la conducción de la política interior del municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones.

**Artículo 5.** Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad a lo dispuesto en el Código y los Reglamentos Interior y Orgánico del Municipio.

Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo aquellas que por su naturaleza sean indelegables, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

El Secretario podrá, en todo momento, ejercer directamente las facultades que delegue.

**Artículo 6.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 7.** Para los efectos de su actuación como parte de la Administración Pública Municipal, el Secretario dependerá directamente del Presidente. Tratándose de sus funciones como Secretario del Cabildo, dependerá de éste.

**Artículo 8.** El Secretario deberá remitir a la Comisión aquellos asuntos de su competencia que requieran ser dictaminados antes de someterse a la consideración del Cabildo.

**Artículo 9.** Los titulares o directores de todas las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada o descentralizada están obligados a cumplir, atender y ejecutar los acuerdos del Cabildo y de informar de ello al Secretario.



## TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 10.** El Secretario cumplirá los mismos requisitos exigidos para ser munícipe y tendrá las obligaciones generales que el Código impone a los miembros del Ayuntamiento. De preferencia deberá ser licenciado en derecho y contar con una experiencia mínima de tres años en el desempeño de su profesión.

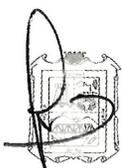
**Artículo 11.** El Secretario será propuesto por el Presidente y designado por el Cabildo, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Código de la materia. Su remoción se hará en los mismos términos.

**Artículo 12.** Las faltas temporales del Secretario menores a quince días serán cubiertas por el Subsecretario del Ayuntamiento. En el supuesto de que el Cabildo deba celebrar sesión durante la suplencia, el Presidente, previo al inicio de la sesión, informará al Cabildo para los efectos de que se tome el acuerdo de habilitación respectivo y el Subsecretario del Ayuntamiento asuma legalmente las funciones que corresponden al Secretario.

### CAPÍTULO II DE SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 13.** El Secretario, además de las facultades y obligaciones que le confiere el Código, el Reglamento Interior y el Reglamento Orgánico, desempeñará en lo general las siguientes funciones:

I.- Auxiliar y asesorar al Cabildo, tanto en la preparación y desarrollo de las sesiones como en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se deriven de las mismas;



II. Auxiliar y asesorar al Presidente en el despacho de los asuntos que, a éste último, le encomiendan el Código, el Código Financiero, las Leyes y los reglamentos que formen parte del sistema de normatividad municipal;

III. Dirigir, supervisar y coordinar el despacho de los asuntos oficiales del Presidente;

IV. Coordinar las dependencias y entidades a su cargo, mismas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría; y

V. Desempeñar el cargo de consejero jurídico del Ayuntamiento.

**Artículo 14.** En sus funciones como Secretario del Cabildo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ser el conducto oficial para recibir las solicitudes de los integrantes del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública, relativas a los asuntos que deban someterse a la consideración del Cabildo;

II. Integrar los expedientes de los asuntos que se deban examinar y resolver en las sesiones;

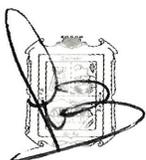
III. Remitir a las Comisiones que correspondan, los asuntos que deban ser dictaminados;

IV. Recabar los dictámenes que deban ser discutidos en las sesiones, así como toda la documentación e información que resulte indispensable para ese fin;

V. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterlo a la consideración del Presidente;

VI. Emitir la convocatoria para que sesione el Cabildo, cuando así se lo solicite el Presidente o las dos terceras partes de los munícipes;

VII. Notificar las convocatorias en los plazos y con las formalidades que establece el Código y el Reglamento Interior;



VIII. Garantizar que el recinto para sesionar reúna las condiciones necesarias para desarrollar eficientemente los trabajos;

IX. Pasar lista de asistencia al inicio de las sesiones y verificar la existencia del quórum legal;

X. Elaborar las actas, llevar su registro y mantener actualizado el Libro respectivo;

XI. Vigilar que las actas sean firmadas por todos los munícipes que hubiesen asistido a las mismas y, en su caso, informar al Cabildo de cualquier negativa o resistencia a suscribirlas;

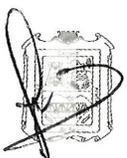
XII. Hacer constar en las actas el desarrollo de las sesiones, describiendo el punto del orden del día que se aborda, el acuerdo o resolución que sobre el mismo recaiga y el resultado de la votación. Los dictámenes, informes y documentos relativos a cada asunto que se trate, forman parte integrante del acta de la sesión, sea que se contenga en la misma o forme parte de sus anexos;

XIII. Publicar las actas de sesiones en la Gaceta Municipal, así como los reglamentos, acuerdos, dictámenes e informes financieros que hubiesen sido aprobados en las mismas;

XIV. Participar en las sesiones con voz informativa, levantar las listas de los integrantes del Cabildo que desean participar en las deliberaciones, conceder el uso de la palabra, llevar el registro de las votaciones y declarar concluidas las sesiones del Cabildo;

XV. Realizar todas las notificaciones que con motivo de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deban hacerse;

XVI. Establecer los vínculos y acuerdos necesarios con el Congreso del Estado para los efectos de que sean sometidos oportunamente, a la consideración del Cabildo, aquellos asuntos en que deba emitir opinión, así como para dar seguimiento eficaz a los asuntos del Ayuntamiento cuyo trámite requiera resolución de la legislatura local;





**XVII.** Compilar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, previo acuerdo con el Presidente y con la colaboración de la Comisión;

**XVIII.** Autenticar con su firma los acuerdos, certificaciones, documentos y comunicaciones oficiales emanados del Ayuntamiento;

**XIX.** Expedir, previo cumplimiento de los trámites que correspondan, certificaciones y constancias de residencia, así como ~~todas aquellas constancias cuya expedición le confieran las leyes y reglamentos;~~

**XX.** Presentar a la Comisión, previo acuerdo con el Presidente, proyectos de iniciativas para expedir, reformar, derogar o abrogar reglamentos de competencia municipal y asesorar a la Comisión cuando deban presentarse iniciativas ante el Congreso del Estado; y

**XXI.** Las demás que establezca el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento Orgánico y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

**Artículo 15.** En sus funciones como auxiliar y asesor del Presidente, el Secretario atenderá el despacho de los asuntos que a continuación se señalan:

**I.** Asesorar jurídicamente al Presidente en las materias relativas a inmigración, asociaciones religiosas, reclutamiento, salud pública, trabajo social, cultura, deportes y normativa electoral;

**II.** Proponer al Presidente las medidas oportunas y necesarias que deban implementarse en materia de seguridad pública, prevención del delito, protección civil, administración de la justicia municipal y archivos públicos a cargo del municipio;

**III.** Establecer y conducir, previo acuerdo con el Presidente, las relaciones institucionales con los Ayuntamientos del Estado y de otras entidades federativas;

**IV.** Conducir y ordenar las relaciones internas entre el Presidente y los titulares de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;





V. Constituir, previo acuerdo del Presidente, el gabinete legal y ampliado que corresponda a cada eje de la Administración Pública Municipal;

VI. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las reuniones de los gabinetes, así como elaborar el orden del día de las mismas, registrar sus acuerdos y darles seguimiento hasta que se cumplan. En caso de que el Secretario no pueda asistir a las reuniones, podrá designar a los Subsecretarios, según su competencia, para que acudan en su representación; y

VII. Las demás que le asigne el Presidente para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

El Presidente tiene, en todo tiempo, la facultad de encomendar a otros funcionarios municipales la atención, temporal o permanente, de los asuntos señalados en este artículo.

**Artículo 16.** Para dirigir, supervisar y coordinar el despacho de los asuntos oficiales del Presidente, el Secretario contará con las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar la atención y despacho de los asuntos oficiales del Presidente;

II. Acordar diariamente con el Presidente el despacho de los asuntos;

III. Recibir y dar trámite a la correspondencia oficial del Presidente;

IV. Atender la audiencia privada y la audiencia pública del Presidente;

V. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales; y

VI. Las que directamente le encomiende el Presidente o que se deriven de las instrucciones que le dicte.





**Artículo 17.** Para coordinar las dependencias y entidades a su cargo, el Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer las facultades que le otorga el Reglamento Orgánico para coordinar eficiente y adecuadamente las dependencias, unidades administrativas y entidades a su cargo;

II. Supervisar la correcta elaboración de los Programas Operativos Anuales y Manuales de Organización de las dependencias a su cargo;

III. Acordar con los titulares de las dependencias y entidades a su cargo, revisar los informes que le rindan, verificar los resultados reportados e instruirlos en las acciones que deben implementar para cumplir las metas que haya fijado el Ayuntamiento;

IV. Vigilar que los titulares a que se refiere la fracción anterior, acudan a comparecer ante las Comisiones del Cabildo y dictar las medidas correctivas cuando sin causa justificada no atiendan la convocatoria respectiva;

V. Dictar las providencias necesarias para garantizar que las dependencias y entidades a su cargo desarrollen su trabajo con eficiencia y responsabilidad;

VI. Informar al Presidente de las deficiencias o irregularidades que detecte en las dependencias y entidades a su cargo y que, por su gravedad, afecten o pongan en riesgo la seguridad de las personas o sus bienes, tomando desde luego las medidas preventivas necesarias; y

VII. Las demás que establezca el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento Orgánico y otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**Artículo 18.** El Secretario, como consejero jurídico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir opinión en cualquier asunto jurídico que le consulte el Presidente o el Cabildo;



II. Asesorar al Presidente en la formulación de decretos y resoluciones;

III. Emitir opinión cuando las Comisiones del Cabildo formulen reformas que modifiquen, adicionen o deroguen disposiciones normativas contenidas en la reglamentación municipal, así como cuando se presenten proyectos para expedir nuevos reglamentos o abrogar los existentes;

IV. Tratándose de la materia señalada en la fracción anterior, poner en conocimiento del Cabildo, previo a su discusión, cualquier observación jurídica relativa a posibles antinomias, invasión de competencias, vicios o vacíos que pudiera contener la normatividad propuesta;

V. Asesorar a las Comisiones del Cabildo en la formulación de los dictámenes que deban ser materia de deliberación en las sesiones;

VI. Atender jurídicamente las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos, informando de su trámite al Presidente y vigilando su cumplimiento conforme a las directrices que resuelva el Presidente o el Cabildo;

VII. Elaborar y coordinar las campañas, cursos, programas y acciones del Ayuntamiento para difundir, promover y garantizar el ejercicio de los derechos humanos reconocidos en la Constitución General de la República, la particular del Estado y los Tratados Internacionales suscritos por el Presidente de la República y ratificados por el Senado;

VIII. Asesorar al Instituto Municipal de la Mujer en materia de perspectiva de género, uso no sexista del lenguaje, garantías jurídicas para una vida libre de violencia y, en general, aquellas materias que por su naturaleza promuevan la igualdad sustantiva de mujeres y hombres;

IX. Asesorar al Instituto Municipal de Cultura y Educación en materia de tolerancia, no discriminación, derecho a la recreación, libertad de conciencia para profesar o no cualquier culto religioso y, en general, aquellas materias que por su naturaleza promuevan el respeto y la tolerancia a la diversidad y pluralidad de los seres humanos; y



X. En general, emitir opinión fundada en todos aquellos casos en que el Cabildo o su Presidente requieran fijar una posición jurídica.

**Artículo 19.** Las facultades, obligaciones y competencias otorgadas al Secretario en el presente Reglamento son independientes y complementarias a las conferidas en el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento Orgánico y demás leyes y reglamentos aplicables.

La Comisión vigilara su estricto y eficaz cumplimiento y, para tal efecto, podrá llamarlo a comparecer para que rinda los informes que en la convocatoria respectiva se señalen. En caso de que justificadamente no pueda asistir, lo comunicará oportunamente a la Comisión, proponiendo una nueva fecha y hora para la comparecencia, misma que no podrá exceder a tres días hábiles de la fecha contenida en la convocatoria inicial.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 20.** Corresponde al Secretario fijar, dirigir y controlar los lineamientos, criterios y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las entidades y unidades administrativas que le sean adscritas en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.

**Artículo 21.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas y entidades que le estarán jerárquicamente subordinadas:

- I. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- II. Subsecretaría de Asuntos Políticos;
- III. Subsecretaría de Administración;



IV. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

V. Dirección de Inspección y Verificación;

VI. Dirección de Prevención Social de la Violencia;

VII. Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios;

VIII. Coordinación Municipal de Protección Civil; y

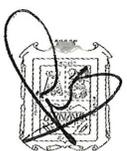
IX. Unidad Especializada de Asuntos Internos.

La Secretaría contará con dos unidades auxiliares que serán la Secretaría Técnica y la Coordinación General Jurídica. Estarán bajo el mando directo del Secretario y desarrollarán sus funciones de conformidad al Manual de Organización y a las instrucciones que para esos efectos les dicte el titular de la Secretaría.

**Artículo 22.** Las unidades administrativas y entidades señaladas en el artículo anterior se integrarán con los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el titular de la Secretaría y tendrán bajo su mando al personal que establezcan los Manuales de Organización y el Presupuesto de Egresos que corresponda.

Los subsecretarios, directores o titulares de las unidades administrativas y entidades deberán contar con la experiencia necesaria para dirigir el área a su cargo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUBSECRETARIOS





**Artículo 23.** Los Subsecretarios serán nombrados por el Secretario, previo acuerdo con el Presidente. Dependerán directamente del titular de la Secretaría, quien será su jefe superior inmediato y tendrán el mismo nivel jerárquico. En lo general tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Observar la más estricta confidencialidad en los asuntos que conozcan y traten;
- II. Recibir la correspondencia diaria, cuidando que se registre detallada y adecuadamente;
- III. Acordar diariamente con el Secretario los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al Secretario las acciones o medidas que a su juicio resulten adecuadas para resolver los asuntos de su competencia;
- V. Atender la Audiencia Pública de acuerdo a su función, cuidando que se registren los datos generales de las personas y de los asuntos tratados;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos acordados con el Secretario e informarle puntualmente de los avances; y
- VII. Mostrar en todo momento buena conducta, orden y respeto en su lugar de trabajo y con la ciudadanía en general.

**Artículo 24.** El Subsecretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Secretario en todos los asuntos relativos a la preparación de las sesiones;
- II. Tener a su cargo el archivo del Cabildo y llevar el control de las actas, acuerdos y resoluciones que en las sesiones se aprueben;



III. Desarrollar las funciones de asistente técnico para que el Secretario turne a las Comisiones competentes los expedientes de los asuntos sobre los que el Cabildo deba pronunciarse en las sesiones;

IV. Auxiliar al Secretario en las certificaciones, cotejando con efectos internos, exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo, incluyendo su propia antefirma;

V. Elaborar los proyectos de orden del día para las sesiones y presentarlos oportunamente al Secretario;

VI. Elaborar y notificar las convocatorias a sesiones;

VII. Tramitar e integrar debidamente los expedientes relativos a los asuntos que sean listados en el orden del día de las sesiones;

VIII. Elaborar los proyectos de acta de las sesiones;

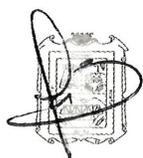
IX. Asistir a las sesiones y auxiliar al Secretario en el desarrollo de las mismas;

X. Ser el conducto oficial para recibir de los integrantes del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, las solicitudes relativas a asuntos que deba conocer el Cabildo;

XI. Supervisar que quede debidamente registrado el desarrollo de cada sesión, sea en medio magnético, audiovisual o manual;

XII. Supervisar la publicación de las actas en la Gaceta Municipal, así como de los reglamentos que se expidan o abroguen y de cualquier reforma que modifique, adicione o derogue los reglamentos que integran el Sistema de Normatividad Municipal;

XIII. Presentar al Secretario para su revisión los proyectos de actas y, posteriormente, a los integrantes del Ayuntamiento para efecto de obtener su firma;



XIV. Mantener actualizado el registro clasificado de los asuntos pendientes de ser sometidos a la consideración del Cabildo, haciendo constar el estado en que se encuentra su trámite, la Comisión del Cabildo a la que fue turnado y, en su caso, las observaciones que procedan;

XV. Mantener actualizado el registro clasificado de los asuntos resueltos por el Cabildo y, en su caso, supervisar su trámite hasta su conclusión;

XVI. Supervisar que el Monitor del Cabildo se mantenga actualizado con la publicación de todos los acuerdos, documentos, informes, dictámenes y expedientes que hubieren sido aprobados en las sesiones;

XVII. Tener bajo su cuidado el archivo original que contenga los dictámenes relativos a las modificaciones, adiciones y derogaciones de los reglamentos que integran el Sistema de Normatividad Municipal, así como aquellos que contengan la expedición de nuevos reglamentos o la abrogación de los existentes;

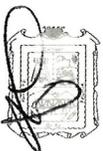
XVIII. Vigilar que se cumplan los trámites para la expedición de las certificaciones y constancias que sean responsabilidad de la Secretaría;

XIX. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

**Artículo 25.** El Subsecretario de Asuntos Políticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Estudiar y analizar la problemática política y social del municipio para los efectos de proponer al Secretario las medidas, acciones y programas necesarios para fortalecer la gobernabilidad, el desarrollo social y la eficiencia de las políticas públicas en el municipio.

II. Recibir y atender la audiencia pública solicitada por personas o grupos cuyos asuntos sean de carácter político, social o electoral;



III. En su caso, turnar la atención de los asuntos a la dependencia que corresponda, sin que lo anterior signifique abandonar su seguimiento hasta su resolución; y

IV. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

**Artículo 26.** El Subsecretario de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Secretario en todos los asuntos relacionados con las direcciones, coordinaciones y unidades adscritas a la Secretaría y que se señalan en el Capítulo siguiente;

II. Organizar las reuniones de programación y evaluación del Secretario con los titulares de las dependencias y entidades bajo su cargo;

III. Elaborar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones previstas en la fracción anterior;

IV. Supervisar que los informes que rindan los titulares de las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría correspondan a las acciones y programas efectivamente realizados;

V. Tramitar los nombramientos y organizar los actos de toma de protesta de los servidores públicos designados por el Ayuntamiento;

VI. Supervisar la debida difusión y organización de los actos cívicos oficiales;

VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. Organizar y supervisar el trabajo del personal administrativo adscrito a la Secretaría;

IX. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

**Artículo 27.** El Subsecretario de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Secretario en la atención y despacho de los asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Código, el Código Financiero, Reglamentos Interior y Orgánico, y demás leyes y ordenamientos jurídicos municipales

II. Promover todo género de juicios;

III. Presentar las denuncias y querellas de carácter penal;

IV. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;

V. Analizar y proponer al Secretario, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;

VI. Asesorar en temas de carácter jurídico a las Comisiones del Cabildo y a los integrantes del Ayuntamiento;

VII. Asesorar a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con departamento jurídico;

VIII. Elaborar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte o, en su caso, emitir opinión sobre los que se elaboren;

IX. Ejecutar los actos jurídicos que le ordene el Cabildo, el Presidente o el Secretario;

X. Conocer del trámite necesario para la expedición de certificados de residencia y dependencia económica;

XI. Asesorar, sin ningún costo, a los ciudadanos en casos especiales relacionados con asuntos de carácter municipal;

XII. Actuar directa y personalmente en los asuntos que, por su importancia o gravedad, así lo requieran;

XIII. Ejercer la representación jurídica del Municipio de acuerdo a su nombramiento, el presente Reglamento y el poder que al efecto se le otorgue;

XIV. Integrar como miembro propietario el Juzgado Colegiado del Tribunal de Justicia Municipal;

XV. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los poderes, exclusivamente para pleitos y cobranzas, que sean indispensables para cumplir esas tareas;

XVI. Distribuir, entre el personal a su cargo, la atención de los asuntos de la Subsecretaría conforme a la competencia de cada uno de ellos;

XVII. Dirigir, conducir y supervisar, bajo su estricta responsabilidad, el trabajo del personal técnico, profesional y administrativo a su cargo;

XVIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de todos los abogados que presten sus servicios en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

XIX. Elaborar y presentar al Secretario, cada semana, la relación de los casos en litigio con el nombre de las partes, la calidad del Ayuntamiento, el juzgado, el tipo de juicio, la materia, la cuantía, en su caso, el estado procesal y su opinión sobre el resultado; y

XX. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES**



**Artículo 28.** La Dirección de Inspección y Verificación estará adscrita a la Secretaría y desempeñará las funciones que le confiere el Reglamento específico que regula la materia de su competencia y su respectivo Manual de Organización. El titular de la Dirección estará subordinado jerárquica y administrativamente al Secretario.

Además de las atribuciones que le confieren los ordenamientos citados en el párrafo anterior, el Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Rendir al Secretario informe mensual de las acciones realizadas por la Dirección;
- II. Representar a la Dirección ante toda clase de autoridades y personas físicas o morales, exclusivamente en el ámbito de su materia y competencia, sin que pueda comprometer bienes o recursos del Municipio o de la Dirección, ni contraer obligaciones a nombre de ellos;
- III. Elaborar y presentar al Secretario el proyecto de presupuesto anual de la Dirección;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual de su dirección;
- V. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de la Dirección;
- VI. Someter a la consideración del Secretario la programación de las visitas de inspección y verificación;
- VII. Promover ante el Tribunal de Justicia Municipal las denuncias que se deriven de las inspecciones y verificaciones que en cumplimiento de sus atribuciones realice;
- VIII. Informar semanalmente al Secretario del estado que guarda el procedimiento sancionatorio por infracciones a la reglamentación municipal, señalando número de expediente, nombre del infractor, causa de la infracción, fundamento legal de la misma y etapa procesal en que se encuentra el expediente, así como las observaciones y precisiones jurídicas que, en su caso, se consideren relevantes;

IX. Dar cumplimiento a las ordenes de inspección y verificación, debidamente fundadas y motivadas, que le instruya el Cabildo, el Presidente, el Secretario o el Tribunal de Justicia Municipal;

X. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos, conocidos por la Dirección en el ejercicio de sus funciones, que puedan constituir delitos;

XI. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas; y

XII. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

**Artículo 29.** La Dirección de Prevención Social de la Violencia estará adscrita a la Secretaría y desempeñará las funciones que le confieren los convenios de coordinación y las reglas de operación de los programas que regulan la materia de su competencia y su respectivo Manual de Organización. El titular de la Dirección estará subordinado jerárquica y administrativamente al Secretario.

Además de las atribuciones que le confieren los ordenamientos citados en el párrafo anterior, el Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Rendir informe mensual al Secretario de las acciones realizadas por la Dirección;

II. Elaborar y presentar al Secretario el proyecto de presupuesto anual de la Dirección;

III. Elaborar y someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual de su dirección;

IV. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas;

V. Presentar al Secretario las evaluaciones generales y por programa, así como las propuestas para eficientar el trabajo de la Dirección;

VI. Informar al Secretario de cualquier situación o circunstancia que pueda afectar, limitar, obstaculizar o impedir el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

**Artículo 30.** La Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios, estará adscrita a la Secretaría y desempeñará las funciones que le confieren los convenios de coordinación y las reglas de operación de los programas que regulan la materia de su competencia y su respectivo Manual de Organización. El titular de la Coordinación estará subordinado jerárquica y administrativamente al Secretario.

Además de las atribuciones que le confieren los ordenamientos citados en el párrafo anterior, el Coordinador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Rendir informe mensual al Secretario de las acciones realizadas por la Coordinación;

II. Incrementar los niveles de seguridad y confiabilidad que demanda la ciudadanía, mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza homogéneas;

III. Realizar los estudios para presentar proyectos relativos a la construcción, mejoramiento y ampliación de las instalaciones de seguridad pública en la jurisdicción municipal;

IV. Presentar los proyectos para el adecuado desarrollo de los procesos relativos a la profesionalización de los integrantes de los cuerpos de seguridad; y

V. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

**Artículo 31.** La Coordinación Municipal de Protección Civil estará adscrita a la Secretaría y desempeñará las funciones que le confieren el reglamento específico que regula la materia de su competencia y su respectivo Manual de Organización. El titular de la Coordinación estará subordinado jerárquica y administrativamente al Secretario.

Además de las atribuciones que le confieren los ordenamientos citados en el párrafo anterior, el Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar al Secretario, semanalmente, la relación clasificada de actividades o instalaciones que representen riesgo para la población, señalando el estado que guarde el trámite de su inspección, ubicación, situación de riesgo y todos los datos que permitan su localización e identificación;

II. Informar inmediatamente al Secretario de cualquier evento, contingencia o situación que ponga en riesgo cierto la seguridad de la población, así como de las medidas preventivas que se hayan accionado;

III. En el supuesto previsto en la fracción anterior, presentar al Secretario el plan operativo emergente para enfrentar la contingencia, así como las acciones de coordinación que deban desplegarse con otras autoridades, dependencias e instituciones;

IV. Informar semanalmente al Secretario del estado que guarda el procedimiento sancionatorio por infracciones a la reglamentación municipal, señalando número de expediente, nombre del infractor, causa de la infracción, fundamento legal de la misma y etapa procesal en que se encuentra el expediente, así como las observaciones y precisiones técnicas y jurídicas que, en su caso, se consideren relevantes;

V. Dar cumplimiento a las ordenes de inspección, debidamente fundadas y motivadas, que le instruya el Cabildo, el Presidente o el Secretario

VI. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos, conocidos por la Dirección en el ejercicio de sus funciones, que puedan constituir delitos;

VII. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

**Artículo 32.** La Unidad Especializada de Asuntos Internos estará adscrita a la Secretaría y desempeñará las funciones que le confieren el reglamento específico que regula la materia de su competencia y su respectivo Manual de Organización. El titular de la Coordinación estará subordinado jerárquica y administrativamente al Secretario.

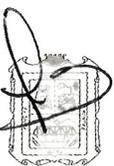
Además de las atribuciones que le confieren los ordenamientos citados en el párrafo anterior, el Coordinador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Rendir informe mensual al Secretario de las acciones realizadas por la Coordinación;

II. Presentar semanalmente al Secretario la relación clasificada de las denuncias y quejas interpuestas, conteniendo los datos que permitan la identificación y localización de las partes, el tipo de conductas o actos denunciados y la fase en la que se encuentra el proceso de investigación, así como las observaciones y precisiones jurídicas que, en su caso, se consideren relevantes;

III. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas;

IV. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos, conocidos por la Unidad en el ejercicio de sus funciones, que puedan constituir delitos; y



V. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

## TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33.** En contra de los actos y resoluciones de la Secretaría o de los funcionarios y servidores públicos adscritos a ella, procede el Recurso de Inconformidad.

**Artículo 34.** El Recurso de Inconformidad deberá presentarse ante el Tribunal de Justicia Municipal, dentro del término de diez días hábiles, siguientes a la fecha en que el acto haya ocurrido o se haya hecho del conocimiento público, o bien haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.

El escrito a través del cual se interpone el recurso de inconformidad, deberá contener los requisitos que establece el artículo 394 del Código.

**Artículo 35.** La ejecución del acto reclamado podrá suspenderse a petición de parte, cuando no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando proceda la suspensión, pero pueda ocasionar daño o perjuicio y la misma se conceda, el quejoso deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquella se causen de confirmarse la resolución impugnada.

La suspensión del acto reclamado no podrá otorgarse sin que previamente se conceda la garantía de audiencia a la parte acusada.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;



**Artículo Segundo.** Se Abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha veintiuno de junio de 2002, así como sus posteriores reformas;

**Artículo Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongán al Presente Reglamento; y

**Artículo Cuarto.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente Acuerdo al Congreso del Estado de Coahuila, a la Dirección de Contraloría, a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, y a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 15 (quince) días del mes de junio del año dos mil quince. -----

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"  
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO

