





**Acta de Cabildo número 46 Trigésima Tercera Sesión Ordinaria,
Celebrada el día 01 de Septiembre de 2015**

INDICE

	Página
Informe de la Secretaría del R. Ayuntamiento del mes de agosto	4
Dispensa y autorización de Actas de Cabildo.	5
Iniciativa de Decreto para modificar y adicionar diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado.	6
Aprobación para Decretar el día 17 de mayo como “Día Municipal contra la Homofobia, la Transfobia y Bifobia”, y el 19 de octubre como “Día Municipal contra la Discriminación”.	7
Reforma el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.	10
Aprobación del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio.	13
Aprobación del Reglamento del Complejo Deportivo La Jabonera.	62
Aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia.	88
Aprobación de los Comisarios de Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales.	148
Aprobación para que el R. Ayuntamiento solicite recibir en donación cinco lotes propiedad de la Empresa FEMSA, S.A. de C.V.	151
Autorización para la contratación de una línea de crédito.	156



En la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las 14:10 (catorce horas con diez minutos) del martes 01 (uno) de septiembre de 2015 (dos mil quince), en la Sala de Cabildo, ubicada en el Séptimo piso de la Presidencia Municipal, Recinto Oficial, con domicilio en Av. Ignacio Allende Número 333 Poniente, de la Colonia Centro, de esta ciudad, se reunieron los ciudadanos miembros del Republicano Ayuntamiento 2014 2017 para celebrar la **Trigésima Tercera Sesión Ordinaria:**

Presidente Municipal, Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís.

Primer Regidor, Lic. Miguel Felipe Mery Ayup. Segunda Regidora, Lic. Olivia Martínez Leyva. Tercer Regidor, Prof. Mario Cepeda Ramírez. Cuarta Regidora, Lic. María de Lourdes Quintero Pámanes. Quinto Regidor, Ing. Mario Prudencio Valdés Garza. Sexta Regidora, Profa. Ruth Elidé Carranza Gómez. Séptimo Regidor, Mtro. Gerardo Alba Castillo. Octava Regidora, C. María del Rosario Rey Rivera. Noveno Regidor, C. Mauro Esparza Flores. Décima Regidora, Profa. Rosa Velia Quezada Fierro. Décimo Primer Regidor, Ing. Pedro Rodríguez López. Décimo Segundo Regidor, Lic. Sergio Lara Galván. Décima Tercera Regidora, Lic. Antonieta Mayela González Cardiel. Décimo Cuarto Regidor, C.P. Roberto Rodríguez Fernández. Décima Quinta Regidora, C.P. Ángela Campos García. Décimo Sexto Regidor, Lic. José Ignacio Corona Rodríguez. Décima Séptima Regidora, Lic. María Guadalupe Verónica Soto Díaz. Primera Síndica, Lic. María Cristina Gómez Rivas. Segunda Síndica, Lic. Gabriela Casale Guerra. Secretario del Republicano Ayuntamiento, Lic. Jorge Luis Morán Delgado. Presidió la reunión el Presidente Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 86 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y artículo 21, inciso e) numeral 2 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón Coahuila de Zaragoza.

Primer Punto del Orden del Día. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.

El Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, Lic. Jorge Luis





Moran Delgado, pasó Lista de Asistencia, constatando que se encontraban presentes las personas señaladas en el proemio de la presente Acta, haciendo del conocimiento a los Ediles la ausencia del Décimo Sexto Regidor, Lic. José Ignacio Corona Rodríguez, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 y 90 del Código Municipal de Coahuila de Zaragoza, se declara Quórum Legal.

Segundo Punto del Orden del Día. Declaración de Validez de la Sesión.

El Republicano Ayuntamiento, tomando en consideración la resolución tomada en el punto anterior por Unanimidad de votos tomó el siguiente **ACUERDO:** Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 85 y 88 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por el Artículo 87 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Torreón, **SE RESUELVE.** Que es válida la presente Sesión y obligatorios los Acuerdos que en ella se tomen.

Tercer Punto del Orden del Día. Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día.

En relación al tercer punto del orden del día el Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, Lic. Jorge Luis Moran Delgado dió lectura y sometió a consideración de los integrantes del H. Cabildo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

- I.** Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal.
- II.** Declaración de Validez de la Sesión.
- III.** Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día.
- IV.** Presentación del informe de la Secretaría del R. Ayuntamiento correspondiente al mes de agosto de 2015, de conformidad con lo establecido en el Artículo 126 Fracción III del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



- V.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la dispensa de la lectura, así como su autorización, de las Actas de Cabildo correspondientes a la Vigésima Novena Sesión Ordinaria, Trigésima Sesión Ordinaria, Trigésima Primera Sesión Ordinaria, Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, y Séptima Sesión Extraordinaria, de fechas 15 de junio, 3 y 22 de julio, y 14 agosto de 2015.
- VI.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la Iniciativa de Decreto por el cual se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de Contabilidad Gubernamental, planteada por el Gobernador del Estado.
- VII.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión de Equidad de Género así como la Comisión de Derechos Humanos, relativo a la aprobación de Decretar el día 17 de mayo como “Día Municipal contra la Homofobia, la Transfobia y Bifobia”, y el 19 de octubre como “Día Municipal contra la Discriminación”.
- VIII.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación, relativo a la aprobación de iniciativa que reforma el artículo veintidós del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, adicionando un inciso e), referente a insertar como área auxiliar de la Contraloría Municipal, la Unidad de Mejora Regulatoria.
- IX.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación, relativo a la aprobación del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón.
- X.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión del Deporte, relativo a la aprobación del Reglamento del Complejo Deportivo La Jabonera del Municipio de Torreón, Coahuila.



- XI.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión de Transparencia, relativo a la aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia.
- XII.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación, relativo a la aprobación de los Comisarios de Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales.
- XIII.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra, relativo a la aprobación para que el R. Ayuntamiento solicite recibir en donación cinco lotes de terreno propiedad de la Empresa FEMSA, S.A. de C.V., que forman parte del Parque Ecológico Fundadores.
- XIV.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en conjunto con la Comisión de Servicios Públicos, relativo a la autorización para la contratación de una Línea de Crédito, Contingente, Irrevocable y Revolvente, para garantizar el pago oportuno de la contraprestación a la empresa Parque Solar Coahuila S.A.P.I. de C.V.
- XV.** Asuntos Generales.
- XVI.** Clausura de la Sesión Ordinaria.

El orden del día fue aprobado por Unanimidad, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 94 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, vigente en el Estado, y se **RESUELVE: Primero.** Se aprueba el Orden del Día propuesto para el desarrollo de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 01 de septiembre de 2015.

Cuarto Punto del Orden del Día. Presentación del informe de la Secretaría del R. Ayuntamiento correspondiente al mes de agosto de 2015, de conformidad con lo establecido en el Artículo 126 Fracción III del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.





En relación al cuarto punto del Orden del Día, el Secretario del R. Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 126 Fracción III del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, hizo del conocimiento de los Ediles que previamente les fue entregado el reporte que contiene los expedientes turnados a comisión durante el mes de agosto del presente año, así como los que fueron recibidos de las propias Comisiones, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 126 fracción III del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. **Quinto Punto del Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la dispensa de la lectura, así como su autorización, de las Actas de Cabildo correspondientes a la Vigésima Novena Sesión Ordinaria, Trigésima Sesión Ordinaria, Trigésima Primera Sesión Ordinaria, Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, y Séptima Sesión Extraordinaria, de fechas 15 de junio, 3 y 22 de julio, y 14 agosto de 2015.** En relación con el octavo punto del orden del día, el Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, Lic. Jorge Luis Moran Delgado, solicitó a los integrantes del H. Cabildo la dispensa de la lectura de las Actas de Cabildo referidas, toda vez que el proyecto del Acta le fue entregado previamente para su análisis y estudio, en los términos que establece el Artículo el Artículo 128 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón Coahuila de Zaragoza. Una vez analizada la propuesta, este H. Cabildo por Unanimidad de votos a favor de los presentes; se tomó el siguiente **ACUERDO:** Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 25 y 95 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, vigente en el Estado, se **R E S U E L V E.Ú n i c o.** Se aprueba la dispensa de la lectura de las Actas de Cabildo correspondientes a la Vigésima Novena Sesión Ordinaria, Trigésima Sesión Ordinaria, Trigésima Primera Sesión Ordinaria, Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, y Séptima Sesión Extraordinaria, de fechas 15 de junio, 3 y 22 de julio, y 14 agosto de 2015. Posteriormente, el Secretario del Republicano Ayuntamiento, sometió a votación para su aprobación del Republicano Ayuntamiento las Actas de Cabildo correspondientes a la Vigésima





Novena Sesión Ordinaria, Trigésima Sesión Ordinaria, Trigésima Primera Sesión Ordinaria, Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, y Séptima Sesión Extraordinaria, de fechas 15 de junio, 3 y 22 de julio, y 14 agosto de 2015. Una vez analizada la propuesta, este H. Cabildo por Unanimidad de 18 (dieciocho) votos a favor; se tomó el siguiente **ACUERDO**: Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 25 y 95 del Código Municipal vigente para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se **RESUELVE Únicamente**. Se aprueba las Actas de Cabildo correspondientes a la Vigésima Novena Sesión Ordinaria, Trigésima Sesión Ordinaria, Trigésima Primera Sesión Ordinaria, Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, y Séptima Sesión Extraordinaria, de fechas 15 de junio, 3 y 22 de julio, y 14 agosto de 2015. **Sexto Punto del Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la Iniciativa de Decreto por el cual se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de Contabilidad Gubernamental, planteada por el Gobernador del Estado.** En relación al sexto punto del Orden del Día, el Secretario del R. Ayuntamiento puso a consideración de los Munícipes la Iniciativa de Decreto por el cual se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de Contabilidad Gubernamental, planteada por el Gobernador del Estado. Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por Unanimidad de votos de los presentes, y se tomó el siguiente **ACUERDO**: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95 y 102 fracción I numeral 2 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE: Primero**. Se aprueba la Iniciativa de Decreto por el cual se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de Contabilidad Gubernamental, planteada por el Gobernador del Estado, en el que se modifican los artículos 67 y 82 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos establecidos en el mismo documento en mención, pronunciándose el Republicano



Ayuntamiento de Torreón, Coahuila a favor. **Segundo.** Notifíquese el presente Acuerdo al Congreso del Estado y a la Dirección de Contraloría, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. **Séptimo Punto del Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión de Equidad de Género así como la Comisión de Derechos Humanos, relativo a la aprobación de Decretar el día 17 de mayo como “Día Municipal contra la Homofobia, la Transfobia y Bifobia”, y el 19 de octubre como “Día Municipal contra la Discriminación”.** En relación al séptimo punto del Orden del Día, el Secretario del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz a la Décimo Quinta Regidora y Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos, C.P. Ángela Campos García, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: “”””**DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE EQUIDAD DE GENERO ASÍ COMO LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS RELATIVO A LA APROBACIÓN DE DECRETAR EL DIA DIECISIETE DE MAYO COMO “DIA MUNICIPAL CONTRA LA HOMOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y BIFOBIA” Y EL DIECINUEVE DE OCTUBRE COMO “DÍA MUNICIPAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN”.** **H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA:** *De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en conjunto con la Comisión de Equidad de Género y la Comisión de Derechos Humanos en su vigésima cuarta sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas número uno, a los veinticinco días del mes de agosto 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 diecinueve de agosto del presente año fue turnado al Presidente de la Comisión de Gobernación, en conjunto con la Comisión de Equidad de Género y la Comisión de Derechos*



*Humanos el expediente relativo a para decretar el 17 de mayo como “Día Municipal contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia (Homofobia: aversión obsesiva contra hombres y mujeres homosexuales, Transfobia: aversión obsesiva contra hombres y mujeres transexuales, Bifobia: aversión obsesiva contra hombre y mujeres bisexuales). Asimismo, el 19 de octubre como “Día Municipal contra la Discriminación”. **SEGUNDO.** Con fecha veinticuatro de agosto de dos mil quince, el Presidente de la Comisión de Gobernación giró oficio convocatoria a los Secretarios de la mismas, para turnarle el expediente y fijar la fecha para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de la Comisión a efecto de elaborar el proyecto de dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente; **II. CONSIDERANDO: PRIMERO.** Que estas Comisiones son competentes 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), 40, 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: el asunto relativo a decretar el 17 de mayo como “Día Municipal contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia (Homofobia: aversión obsesiva contra hombres y mujeres homosexuales, Transfobia: aversión obsesiva contra hombres y mujeres transexuales, Bifobia: aversión obsesiva contra hombre y mujeres bisexuales). Asimismo, el 19 de octubre como “Día Mundial contra la Discriminación”. Lo anterior, con el objeto de colaborar con la Dirección Estatal contra la Discriminación, como parte de las tareas a realizar para coadyuvar desde los municipios al Estado de Coahuila, y cumplir con los indicadores nacionales en el tema de derechos humanos y no discriminación que solicita el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED). Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, en conjunto con la Comisión de Equidad de Género y la Comisión de Derechos Humanos someten a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los*



siguientes: **III. RESOLUTIVOS: PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión de Equidad de Género y la Comisión de Derechos Humanos decretar el 17 de mayo como “Día Municipal contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia y el 19 de octubre como “Día Municipal contra la Discriminación”. Túrnese a la Secretaria del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en la orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y posible aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 105, 106, 107 y 113 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 83, 84 y 85 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón. Notifíquese a las partes interesadas. Por la Comisión de Gobernación: Presidente. C. Miguel Felipe Mery Ayup Secretario C. Roberto Rodríguez Fernández Vocal C. Mario Prudencio Valdés Garza Vocal C. Ruth Elidé Carranza Gómez Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. Vocal C. Sergio Lara Galván Por la Comisión de Equidad de Género: Presidente. C. Mayela González Cardiel Secretario C. Mario Prudencio Valdés Garza Vocal C. María de Lourdes Quintero Pámanes Vocal C. Mauro Esparza Flores Vocal C. Sergio Lara Galván Vocal C. María Verónica Soto Díaz Vocal C. Olivia Martínez Leyva Por la Comisión de Derechos Humanos: Presidente Ángela Campos García Secretario Mario Cepeda Ramírez Vocal C. Gerardo Alba Castillo Vocal C. Antonieta Mayela González Cardiel Vocal C. Olivia Martínez Leyva Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez Vocal C. Rosa Velia Quezada Fierro Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los veinticinco días del mes de agosto 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 VII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE: Primero.** Se aprueba decretar el día 17 de mayo como “Día Municipal contra la Homofobia, la





Transfobia y Bifobia”, y el 19 de octubre como “Día Municipal contra la Discriminación”, con el objeto de colaborar con la Dirección Estatal contra la Discriminación, como parte de las tareas a realizar para coadyuvar desde los Municipios hacia el Estado y cumplir con los indicadores nacionales en el tema de derechos humanos y no discriminación que solicita el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), en los términos y condiciones establecidos en el dictamen presentado. **Segundo.** Notifíquese el presente Acuerdo a la Dirección de Contraloría, al Instituto Municipal de la Mujer, y a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda.

Octavo Punto del Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación, relativo a la aprobación de iniciativa que reforma el artículo veintidós del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, adicionando un inciso e), referente a insertar como área auxiliar de la Contraloría Municipal, la Unidad de Mejora Regulatoria. En relación al octavo 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 APROBACIÓN DE INICIATIVA QUE REFORMA AL ARTÍCULO VEINTIDOS DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ADICIONANDO UN INCISO E) REFERENTE A INSERTAR COMO ÁREA QUE AUXILIA AL LA CONTRALORÍA MUNICIPAL LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA. 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 a la aprobación de la reforma al artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, adicionando el inciso e) referente a las áreas que auxilian a la Contraloría Municipal, insertando a la Unidad de Mejora*



*Regulatoria. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en su vigésima cuarta sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas número uno, a los veinticuatro días del mes de agosto 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 diez de agosto de dos mil quince, fue turnado a la Comisión de Gobernación el asunto relativo a la aprobación de la reforma al artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, adicionando el inciso e) referente a las áreas que auxilian a la Contraloría Municipal, insertando a la Unidad de Mejora Regulatoria. **SEGUNDO.** Con fecha veintitrés de agosto de dos mil quince, el Presidente de la Comisión de Gobernación giró oficio convocatoria al Secretario de la misma, para turnarle el expediente y fijar la fecha para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de la Comisión a efecto de elaborar el proyecto de dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente; **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), 40, 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: relativo a la relativo a la aprobación de la reforma al artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, adicionando el inciso e) referente a las áreas que auxilian a la Contraloría Municipal, insertando a la Unidad de Mejora Regulatoria. Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: **III. RESOLUTIVOS: PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de los integrantes del quórum de la Comisión la reforma al artículo 22 del Reglamento Orgánico de la*





*Administración Pública Municipal, adicionando el inciso e) referente a las áreas que auxilian a la Contraloría Municipal, insertando a la Unidad de Mejora Regulatoria para quedar como a continuación se precisa: **Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Contraloría:***

I.....

XXIII.....

a).....

b).....

c).....

d).....

e) Unidad de Mejora Regulatoria

.....

Túrnese a la Secretaria del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en la orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y posible aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 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. Ruth Elidé Carranza Gómez Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. Vocal C. Sergio Lara Galván Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los veinticuatro días del mes de agosto 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, 102 fracción I, 174 y 176 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE: Primero.** Se aprueba la iniciativa de reforma al artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, adicionando el inciso e), referente a las áreas que auxilian a la Contraloría Municipal, insertando a la Unidad de Mejora Regulatoria para quedar como a continuación se precisa: **Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Contraloría:**

I.....

XXIII.....

a).....

b).....

c).....

d).....

e) Unidad de Mejora Regulatoria

.....

Segundo. Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento la publicación de la presente reforma en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.
Tercero. Notifíquese el presente Acuerdo a la Dirección de Contraloría, y a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda.
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 de Mejora Regulatoria 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 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA 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 a la aprobación del Reglamento de mejora regulatoria. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en su vigésima cuarta sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas número uno, a los veinticuatro días del mes de agosto 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 diez de agosto de dos mil quince, fue turnado a la Comisión de Gobernación el asunto relativo a la aprobación del Reglamento de Mejora Regulatoria.*

SEGUNDO. *Con fecha veintitrés de agosto de dos mil quince, el Presidente de la Comisión de Gobernación giró oficio convocatoria al Secretario de la misma, para turnarle el expediente y fijar la fecha para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de la Comisión a efecto de elaborar el proyecto de dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente;*

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), 40, 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: relativo a la relativo a la aprobación del Reglamento de la mejora regulatoria. Por las consideraciones que anteceden, la*





Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: **III. RESOLUTIVOS: PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de los integrantes del quórum de la Comisión el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón, para quedar de la siguiente manera: **(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 posible aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 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. Ruth Elidé Carranza Gómez Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. Vocal C. Sergio Lara Galván Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los veinticuatro días del mes de agosto 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, 173, 174, 175, 176, 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 de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón, en los términos y condiciones establecidos en el dictamen y en el Reglamento presentados. **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 de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón aprobado es el siguiente:





**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA**

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y objeto del Reglamento

Artículo 2. Glosario

Artículo 3. Objetivos específicos

Artículo 4. Aplicación del Reglamento

Artículo 5. Coordinación de acciones

Artículo 6. Convenios.

Artículo 7. Gastos

Artículo 8. Solución de controversias

Artículo 9. Medios Electrónicos

Artículo 10. Notificaciones por medios de comunicación

CAPITULO II. DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 11. Atribuciones de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria

Artículo 12. Organización, integración y operación de la Comisión

Artículo 13. De las facultades del Presidente del Consejo.

Artículo 14. De las facultades del Secretario Técnico



Artículo 15. De las atribuciones de los Vocales.

Artículo 16. De las sesiones del Consejo

CAPITULO III. LOS COMITÉS DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 17. Objeto de los Comités de Mejora Regulatoria

Artículo 18. Atribuciones de los Comités

Artículo 19. Integración de los Comités

CAPITULO IV .DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 20. Atribuciones de la Contraloría Municipal en la Mejora Regulatoria

CAPITULO V. DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 21. Atribuciones de la Unidad de Mejora Regulatoria

CAPITULO VI. DE LOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 22. Objeto de los Enlaces de Mejora Regulatoria

Artículo 23. Atribuciones de los Enlaces de Mejora Regulatoria

CAPITULO VII. DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAMUNICIPALES.

Artículo 24. Las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales

TITULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA



CAPITULO I.DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 25. El Programa Municipal de Mejora regulatoria

Artículo 26. Información Mínima del Programa Municipal de Mejora Regulatoria

CAPITULO II.PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 27. de los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria.

CAPITULO III.DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 28. De la Manifestación de Impacto Regulatorio

Artículo 29. El Dictamen Regulatorio

Artículo 30. Lineamientos para la elaboración del Dictamen Regulatorio

Artículo 31. Criterios para la simplificación de los trámites

CAPITULO IV.DEL REGISTRO UNICO DE TRAMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 32. Objeto del Registro Único de Trámites y Servicios Municipales.

Artículo 33. Dependencia encargada del Registro

Artículo 34. Integración del Registro

Artículo 35. Información Mínima de los Trámites

Artículo 36. Actualización del Registro

CAPITULO V. DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS DEL MUNICIPIO DE TORREÓN

Artículo 37. Objeto del RUPA



Artículo 38. Asignación de Claves

Artículo 39. Requisitos

Artículo 40. Lineamientos para la creación, operación e interconexión del RUPA

CAPITULO VI. DE LA GUÍA MUNICIPAL DE TRAMITES EMPRESARIALES

Artículo 41. Objeto de la Guía

Artículo 42. Revisión y actualización de la Guía

CAPITULO VII. DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS

Artículo 43. Objeto del SARE

Artículo 44. Lineamientos del SARE

CAPITULO VIII. DEL CENTRO MUNICIPAL DE NEGOCIOS

Artículo 45. Objeto de Centro Municipal de Negocios

Artículo 46. Servicios que ofrece el Centro Municipal de Negocios

CAPITULO IX. DE LA QUEJA Y PROPUESTA REGULATORIA

Artículo 47. Objeto de la queja y propuesta regulatoria

Artículo 48. Manifestación de ideas o sugerencias

CAPITULO X. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 49. infracciones

Artículo 50. Sanciones.



TRANSITORIOS

Título primero

Generalidades

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Naturaleza y objeto del Reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Torreón y tiene por objeto impulsar la mejora regulatoria, desregular las acciones del gobierno municipal y simplificar los trámites administrativos, a través de la coordinación de acciones, así como procurar el uso de los medios electrónicos, magnéticos o de cualquier tecnología y el uso de la firma electrónica, archivos electrónicos y base de datos, a fin de hacer más eficientes los servicios, trámites y actos administrativos, en beneficio de la ciudadanía.

El Municipio de Torreón, podrá suscribir convenio con el Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) o con cualquier otra instancia que le permita facilitar el alcance del objeto señalado en el párrafo anterior.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos de la presente ley, se entiende por:





- I. **Acto administrativo:** Declaración unilateral de voluntad dictada por las autoridades administrativas, en ejercicio de la potestad pública, que crea, declara, reconoce, modifica, transmite o extingue derechos y obligaciones.

- II. **Catálogo Municipal de Trámites y Servicios:** Compendio de Cédulas de Trámites y Servicios Municipales, con los formatos anexos, también conocido como Registro Único de Trámites y Servicios.

- III. **Centro Municipal de Negocios:** Área física, que cuenta con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que el Municipio podrá destinar para la prestación de los servicios, trámites o actos administrativos relacionados con el desarrollo económico del Municipio.

- IV. **Comisión:** Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón.

- V. **Comité:** Comité Técnico de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón.

- VI. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control Interno.

- VII. **Dependencias:** unidades administrativas de la administración pública municipal, centralizada, descentralizada, paramunicipal y cualquier otra figura administrativa que ejerza recursos públicos municipales.

- VIII. **Dictamen Regulatorio:** Documento que emite la Comisión respecto de una manifestación de impacto regulatorio con carácter vinculante.



- IX. Enlace de Mejora Regulatoria.** Funcionario Municipal que representa a una Dependencia y es responsable de identificar, registrar, evaluar e informar a la Unidad de Mejora Regulatoria de todos y cada uno de los trámites y servicios que se prestan en la Dependencia que representa y que puede presentar estudios y diagnósticos que contribuyan al alcance de los objetivos de este Reglamento.
- X. Firma electrónica certificada:** Conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos, que permite asegurar la integridad y autenticidad de la firma y la identidad del firmante y que ha sido debidamente certificada por la autoridad certificadora.
- XI. Guía:** Guía Municipal de Trámites Empresariales.
- XII. Interesado:** persona física o moral que tiene un interés legítimo respecto de un servicio, trámite o acto administrativo.
- XIII. Ley:** Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIV. Manifestación de Impacto Regulatorio:** Documento justificatorio que contiene el análisis y evaluación del costobeneficio de propuestas regulatorias elaborado por las dependencias o la Unidad de Mejora Regulatoria, y puesto a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación o rechazo.
- XV. Medios de Comunicación Electrónicos:** Dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas o de cualquier otra tecnología que las dependencias pongan a disposición para fines específicos.



- XVI. Mejora Regulatoria:** Proceso continuo que evalúa las ventajas y desventajas del marco normativo, para su correcta aplicación, para así llevar a cabo la simplificación de requisitos, plazos y trámites, con la finalidad de reducir o eliminar tiempos y costos económicos, la discrecionalidad, la duplicidad de requerimientos y trámites, y la opacidad administrativa a interesados.
- XVII. Programa Municipal de Mejora Regulatoria:** Programa de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón, Coahuila, que tiene por objeto promover el crecimiento económico en el Municipio; la competitividad empresarial; el bienestar de los usuarios de los servicios públicos y mejorar la eficacia del Gobierno Municipal.
- XVIII. Programa Operativos Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de acciones, indicadores y metas que tendrán la finalidad de dar seguimiento y evaluar las acciones de mejora regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal.
- XIX. Propuesta de Mejora Regulatoria:** Manifestación de un ciudadano o persona moral, sobre la mejora de un trámite, servicio, sistemas, bases de datos, documentos u acto en general o específico, que involucra la prestación de un servicio público o trámite relacionado con los mismos; y los proyectos de mejora regulatoria, que se generen al interior de la administración pública, presentadas en forma física o por medios electrónicos a cualquier autoridad o las unidades de mejora regulatoria.
- XX. Queja regulatoria:** manifestación formal de insatisfacción del ciudadano u persona moral, ante un posible cumplimiento parcial o negativa injustificada del servicio o trámite prestado por las autoridades, ante la deficiencia de oportunidad, accesibilidad, transparencia, calidad, economía administrativa del mismo u otro.
- XXI. Registro.** Registro Único de Trámites y Servicios Municipales.



Registro Único de Trámites y Servicios Municipales (RUT). Compilación pública y dinámica de los trámites y servicios que ofrece el Municipio, mismo que se actualiza de manera constante, de tal forma que las dependencias municipales solo pueden solicitar al usuario los requisitos y aplicar los trámites y servicios públicos municipales de la manera en que se inscriben en el propio Registro, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables a cada uno.

XXII. Requisito: toda formalidad, condición, término, carga administrativa o restricción que deban cumplir las empresas o ciudadanos para su establecimiento, operación y ampliación en el Municipio de Torreón, siempre que sea exigible por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XXIII. RUPA: Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. Expediente electrónico del usuario, consistente en la base de datos e información de todos los usuarios que realicen un trámite frente a las dependencias municipales, de uso común en todas las dependencias.

XXIV. SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Es el conjunto de procesos y procedimientos para la obtención de una Licencia de Funcionamiento Municipal, que se diseña en función del impacto de los giros comerciales, de servicios o industriales y del uso de suelo especificado por el Plan Director Urbano. El SARE debe de cumplir los requerimientos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

XXV. Secretaría de Fiscalización: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

XXVI. Trámite: Cualquier procedimiento, gestión, diligencia o formalidad que implique la presentación o conservación de algún documento o información por parte de los ciudadanos, organizaciones o empresas, incluidos los formatos cuyo llenado exigen las dependencias y entidades correspondientes.



XXVII. Unidad de Mejora Regulatoria: (UMR) Área del Municipio, adscrita a la Contraloría Municipal, responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de mejora regulatoria al interior de cada una de ellas, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria y de este Reglamento.

XXVIII. Ventanilla Universal. Espacio físico integrado al Centro Municipal de Negocios, en donde se recibe documentación de trámites y servicios de diferentes dependencias, evitando con ello el traslado de usuarios, así como la entrega de las respuestas en la misma y que fortalecen la transparencia al separar las funciones de recepción y resolución.

Artículo 3. Objetivos específicos.

El presente Reglamento tendrá los siguientes objetivos específicos:

- I. Simplificar el marco regulatorio a través de la eliminación parcial o total de los actos administrativos, requerimientos y trámites.
- II. Impulsar la homologación de trámites, formatos, requerimientos, padrones y reglamentos, así como cualquier acto administrativo de las dependencias.
- III. Incidir en la regulación con principios de calidad, transparencia, eficiencia, accesibilidad virtual, certeza jurídica y oportunidad.
- IV. Contribuir a la reducción y eliminación de tiempos, costos económicos, discrecionalidad, duplicidad de requerimientos, trámites y opacidad administrativa.





- V. Promover mecanismos y reformas al marco regulatorio, que permitan fortalecer al mercado, a las empresas y las actividades comerciales, para así incrementar la productividad.

- VI. Diseñar e instrumentar herramientas jurídicoadministrativas, que nutran el proceso de mejora regulatoria, tales como la manifestación de impacto regulatorio y dictamen regulatorio.

- VII. Propiciar mecanismos que permitan la presentación formal de quejas y propuestas de mejora regulatoria y garantizar su atención.

- VIII. Incidir en el diseño de los planes o programas de desarrollo del gobierno municipal, relativos a la mejora regulatoria y la simplificación administrativa.

- IX. Impulsar programas de capacitación en materia de mejora regulatoria entre los servidores públicos involucrados de las dependencias y la ciudadanía para crear una cultura de mejora regulatoria.

- X. Promover la aplicación de los medios electrónicos y el uso de la firma electrónica certificada o cualquier otro mecanismo electrónico en la realización de trámites y servicios.

- XI. Los demás objetivos que se establecen en ésta y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. Aplicación del Reglamento.

La aplicación de este Reglamento corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Contraloría Municipal, de conformidad con sus atribuciones y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.





Artículo 5. Coordinación de acciones.

Para el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, el Presidente Municipal promoverá la coordinación de acciones con el Gobierno Federal, con el Gobierno Estatal, con la COFEMER y con la OCDE, entre otros, en el ámbito de sus atribuciones, y fomentará la participación, de las organizaciones productivas de los sectores social y privado.

Artículo 6. Convenios.

El Municipio, podrá celebrar convenios con autoridades federales, estatales y con los sectores privado y académicos, para facilitar la mejora regulatoria.

Artículo 7. Gastos.

Los gastos que las dependencias requieran para implementar acciones en materia de mejora regulatoria, deberán considerarlos e incluirlos en los Presupuestos de Egresos del Municipio.

Artículo 8. Solución de controversias.

En caso de controversia entre las distintas dependencias de la administración pública, con respecto a la aplicación del presente Reglamento, será la Contraloría Municipal la encargada de emitir opinión en forma definitiva.

Artículo 9. Medios electrónicos.





Las dependencias municipales deberán de recibir, a través de medios de comunicación electrónicos, las promociones, solicitudes o quejas, que en términos de este Reglamento y la ley en la materia, la ciudadanía desee presentar.

En este caso se podrá emplear, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica que previamente se deberán haber registrado ante la dependencia correspondiente. El uso del medio de comunicación electrónica será optativo para el interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica, producirán los mismos efectos que las normas jurídicas otorgan a los documentos autógrafos y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que aquéllas les confieren a éstos. Igualmente lo tendrán los archivos digitalizados que se materialicen en papel, firmados en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada de las autoridades correspondientes.

La certificación de los medios de identificación electrónica del interesado, así como la verificación de la fecha y hora de recepción de las promociones o solicitudes y de la autenticidad de las manifestaciones vertidas en las mismas, deberán hacerse por la dependencia o autoridad administrativa bajo su responsabilidad.

Artículo 10. Notificaciones por medios de comunicación.

La dependencia o autoridad administrativa podrá hacer uso de los medios de comunicación electrónicos para realizar notificaciones, citatorios o requerimientos de documentación e información a los particulares.

Capítulo II

De la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria





Artículo 11. Atribuciones de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria.

La Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria, como órgano colegiado de análisis, apoyo y consulta del Presidente Municipal, con autonomía técnica y operativa, tendrá además de las establecidas en el Acuerdo de Cabildo para su creación, las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar, analizar y revisar los ordenamientos legales vigentes que norman o inciden en la tramitología municipal, con el propósito de proponer las medidas de mejora regulatoria necesarias para cumplir con los objetivos de la Ley de Mejora regulatoria y de este Reglamento.
- II. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Registro Único de Trámites y Servicios.
- III. Participar coordinadamente con los sectores productivo y social en el consenso y propuesta de elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, circulares y resoluciones que establezcan trámites y servicios que representen cargas o impactos a la actividad de los particulares.
- IV. Gestionar y proponer procesos de mejora regulatoria en el municipio de Torreón que permitan la apertura rápida de empresas.
- V. Emitir los dictámenes regulatorios respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio.
- VI. Revisar y, en su caso, aprobar, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria.
- VII. Asesorar a las dependencias municipales en la estructuración e implementación del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria.





- VIII. Promover el uso de los medios de comunicación electrónicos así como el uso de la firma electrónica certificada, a fin de hacer más eficientes los servicios, trámites y actos administrativos.

- IX. Promover e impulsar la realización de trámites a través de medios electrónicos, en coordinación con la Contraloría Municipal, buscando en todo momento la interoperabilidad de los sistemas y bases de datos de los gobiernos federal, estatal, municipales, los organismos autónomos y los sectores público y privado.

- X. Las demás que establezca este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Organización, integración y operación de la Comisión.

La Comisión tendrá la organización, integración y operación de la forma establecida en el Acuerdo de Cabildo de creación de la misma, pero al menos contará con los miembros siguientes:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal, el cual podrá designar a un representante.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Contralor Municipal.
- III. Dos miembros del Ayuntamiento:
 - a. El Director de Desarrollo Económico.
 - b. El Tesorero Municipal.
- IV. Tres miembros representantes del sector privado o social.
- V. Vocales de las Dependencias con la mayor cantidad de trámites y servicios municipales.
 - a. Desarrollo Social
 - b. Salud Pública
 - c. Simas





d. DIF

VI. Un representante del Gobierno del Estado.

Todos los miembros del Consejo tendrán voz y voto en sus sesiones y deberán designar a un suplente, el cual tendrá las facultades suficientes para la representación de su titular.

El Ayuntamiento podrá acordar la incorporación de otros miembros, cuando a su juicio sea necesario para mejorar el desempeño de las atribuciones del Consejo.

Los cargos de Consejeros y Secretario Técnico, serán honoríficos y no recibirán remuneración económica por el desempeño de sus funciones.

Los titulares de las dependencias municipales, asumirán el cargo de consejeros por el solo nombramiento y los representantes del sector privado y social, por su designación en el organismo de que se trate. Las instancias representativas del sector privado o social, serán designados por el Presidente Municipal.

Los cambios de denominación de los cargos públicos no afectarán la conformación del Consejo.

Artículo 13. De las facultades del Presidente del Consejo.

El Presidente del Consejo tendrá las facultades siguientes.

- I. Representar al Consejo ante toda clase de autoridades ee instituciones públicas y privadas y delegar en su caso dicha representación.
- II. Presidir las sesiones del Consejo.
- III. Proponer al Consejo las estrategias generales en materia de mejora regulatoria.





- IV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de mejora regulatoria en cada una de las dependencias municipales.
- V. Fomentar la participación activa de todos los miembros del Consejo y de las dependencias y entidades municipales.
- VI. Rendir al Ayuntamiento, anualmente o cuando este lo solicite, el informe de actividades del Consejo.
- VII. Las demás que le confiera el Consejo o se deriven de éste mismo reglamento.

Artículo 14. De las facultades del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar, a solicitud del Presidente, a los miembros del Consejo a las sesiones del mismo.
- II. Elaborar el orden del día, levantar y recabar las firmas de las actas de cada sesión del Consejo.
- III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- IV. Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus atribuciones.
- V. Apoyar a los Comités en la realización de análisis y estudios necesarios, en coordinación con las dependencias municipales.
- VI. Servir de enlace entre las dependencias municipales, con el fin de facilitar y coordinar los proyectos relativos a la mejora regulatoria.
- VII. Elaborar los informes que deberán rendirse al Ayuntamiento y al Consejo, en su caso, de conformidad a los reportes que remitan los titulares de las dependencias involucradas.
- VIII. Impulsar y coordinar, en su caso, con el apoyo de las dependencias, la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites y procedimientos de los servicios municipales.
- IX. Apoyarse en la Unidad de Mejora Regulatoria, para el mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 15. De las atribuciones de los Vocales.





Son atribuciones de los vocales del Consejo las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz y voto.
- II. Proponer al Consejo, planes, programas, proyectos y acciones que consideren pertinentes para cumplir con el objeto del presente Reglamento.
- III. Formar parte de los Comités que determine integrar el Consejo.
- IV. Las demás que les encomiende el Consejo o que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 16. De las sesiones del Consejo.

El Consejo sesionará cuantas veces se considere necesario, debiendo hacerlo por lo menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuando se requiera. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes para poder sesionar de manera válida. De no reunirse dicho número se citará el mismo día con un espacio de treinta minutos después de la primera convocatoria y los acuerdos serán válidos con quienes asistan.

Las actas del Consejo deberán ser levantadas, preferentemente en la misma sesión, y firmadas por todos los asistentes. Dichas actas contendrán todos los acuerdos que se tomen en la sesión y serán públicas, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por acuerdo del Consejo, podrán participar en las sesiones como invitados permanentes, servidores públicos u otras personas que no formen parte del Consejo, cuya asistencia resulte conveniente por las funciones que realicen o los conocimientos que posean.



De igual manera, el Presidente o el Secretario Técnico podrán convocar, como invitados eventuales, a otras dependencias, entidades, instituciones o personas, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar se requiera de su intervención.

Los invitados referidos en el presente artículo tendrán derecho a voz pero no a voto.

Capítulo III

Los Comités de Mejora Regulatoria

Artículo 17. Objeto de los Comités de Mejora Regulatoria.

El Consejo podrá integrar Comités de Mejora Regulatoria, para el estudio, análisis, dictamen y seguimiento de los asuntos relacionados con la mejora regulatoria y los trámites municipales.

El Comité es el instrumento técnico, de coordinación interinstitucional de las dependencias de la administración pública municipal, cuya finalidad es la de diseñar, implementar y evaluar el proceso de calidad regulatoria de toda aquella normatividad interna de actuación de dichas dependencias.

El Comité no tiene facultades para atender la mejora regulatoria con respecto a los trámites que van dirigidos a los ciudadanos o empresas, pues esta función corresponde a la Comisión.

Artículo 18. Atribuciones de los Comités.

Son atribuciones de los Comités, las siguientes:





- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar la efectividad de las disposiciones legales internas existentes con el fin de mejorarlas, regularlas, y garantizar su calidad.

- II. Revisar y, en su caso, autorizar el envío a la Unidad de Mejora Regulatoria de proyectos de adición o derogación de ordenamientos jurídicos con aplicación interna, para las formalidades de ley.

- III. Acordar y coordinar acciones de mejora a las disposiciones internas, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y el logro de los objetivos institucionales.

- IV. Revisar de forma continua y programada, el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución.

- V. Revisar y proponer las actualizaciones, en su caso, a los reglamentos interiores de las dependencias del Municipio de Torreón.

- VI. Dictaminar y analizar, con base en la justificación regulatoria y las manifestaciones de impacto regulatorio internas, todos los proyectos normativos a fin de asegurar que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros.

- VII. Las demás que establezca esta ley, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Integración de los Comités.





Los Comités se integrarán por los Enlaces de las Direcciones Generales, y serán presididos por el Director General del Ramo.

El Coordinador de la Unidad de Mejora Regulatoria fungirá, en todo caso, como Secretario Técnico del Comité.

Los Comités llevarán a cabo reuniones ordinarias mensuales y de manera extraordinaria cuando así lo estime conveniente el Presidente del Comité. Corresponde al Secretario Técnico convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

En las sesiones de los Comités, en las que se encuentre presente el Presidente, le corresponderá a presidir la sesión.

El quórum legal para la celebración de las sesiones de los Comités será del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple de votos de los integrantes del Comité que se encuentren presentes en la sesión.

El Secretario Técnico será responsable de llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos asumidos en las sesiones de los Comités, de conservar la información, los documentos que de las mismas se deriven, la organización y apoyo documental de las reuniones, elaborar las minutas correspondientes y las demás acciones que sean necesarias para la organización y funcionamiento de los Comités.

Los cargos a los que se refiere el presente capítulo, serán honoríficos, por lo que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño.





Capítulo IV

De la Contraloría Municipal en la Mejora Regulatoria.

Artículo 20. Atribuciones de la Contraloría Municipal, en materia de Mejora Regulatoria.

Corresponderá a la Contraloría la coordinación, administración y vigilancia del Programa Municipal de Mejora Regulatoria. Para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa municipal de mejora regulatoria en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias, lineamientos y metas previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal, en materia de Mejora Regulatoria.
- II. Diseñar, administrar y actualizar el Registro Único de Trámites y Servicios.
- III. Para el ejercicio de esta atribución, la Contraloría deberá mantener estrecha vinculación con las dependencias, a través de los enlaces, previamente definidos.
- IV. Promover la celebración de acuerdos de coordinación para la mejora regulatoria con el Gobierno Federal, el Estado y particulares, para simplificar la actividad económica en sus respectivos ámbitos de competencia.
- V. Promover la concertación de acciones con los sectores social y privado, con el objeto de identificar aquellas medidas que permitan mejorar el marco regulatorio de la actividad económica estatal y que tiendan a la consecución de los fines de la presente ley.
- VI. Difundir el programa municipal de mejora regulatoria, a través de los medios que para tal efecto se estimen convenientes.



- VII. Las demás que le otorguen este Reglamento, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

Capítulo V

De la Unidad de Mejora Regulatoria

Artículo 21. Atribuciones de la Unidad de Mejora Regulatoria.

La Unidad de Mejora Regulatoria, dependiente de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, en conjunto con las dependencias municipales, proyectos de mejora que impacten en la agilización, simplificación u optimización de los procesos administrativos internos y se traduzcan en la agilización, simplificación u optimización de los trámites y servicios al usuario.
- II. Asesorar a las dependencias municipales, en temas relacionados con técnicas de mejora administrativa y regulatoria.
- III. Proponer procesos de desregulación, en los trámites que presenten mayor problemática ante la ciudadanía.
- IV. Propiciar que se brinde mayor seguridad jurídica a los inversionistas y ciudadanos, reduciendo al mínimo indispensable los requerimientos relacionados con la apertura y funcionamiento de las empresas o trámites de carácter administrativo, estableciendo conceptos claros y precisos.



- V. Propiciar que se reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad.

- VI. Formar parte de los Comités Técnicos de Mejora y asistir al Contralor Municipal en el desempeño de su papel como Secretario Técnico de la Comisión.

- VII. Levantar y redactar las actas de los Comités Técnicos y dar seguimiento a sus acuerdos.

- VIII. Diseñar, administrar y actualizar el RUPAC, en coordinación con las dependencias correspondientes.

- IX. Diseñar, administrar y actualizar el Registro Único de Trámites y Servicios, en coordinación con las dependencias correspondientes.

- X. Llevar el Registro Único de Trámites y Servicios, que contiene la relación de todos los trámites que los ciudadanos pueden realizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como mantenerlo actualizado y, expedir los lineamientos, acuerdos y demás normatividad conforme a los cuales operará el mismo.

- XI. Diseñar e instrumentar mecanismos físicos y electrónicos de difusión de la información del marco regulatorio hacia el ciudadano y las empresas, así como la captación por las mismas vías de las quejas y propuestas regulatorias.

- XII. Recibir las denuncias ciudadanas sobre exceso de discrecionalidad de los funcionarios en los trámites del Ayuntamiento, para efecto de que sean tomados en cuenta al integrar los programas anuales de mejora regulatoria.



- XIII.** Brindar la asesoría, capacitación y apoyo técnico a las dependencias, para el desarrollo e implementación de medios de comunicación electrónicos que contribuyan a la mejora regulatoria.
- XIV.** Proponer y promover la realización de procesos de reingeniería de trámites en las dependencias y su automatización para su prestación vía internet.
- XV.** Administrar el sitio web relativo a la Base de datos del RUT y del RUPA.
- XVI.** Promover acciones de difusión, capacitación y especialización en materia regulatoria.
- XVII.** Promover el uso de un indicador municipal de mejora regulatoria, a efecto de medir los resultados en la materia.
- XVIII.** Las demás que le otorguen este Reglamento, la Ley en la materia, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

Capítulo VI

De los Enlaces de Mejora Regulatoria.

Artículo 22. Objeto de los Enlaces de Mejora Regulatoria.

Los titulares de las dependencias en el ámbito municipal, integrarán y designarán a un responsable que se denominará Enlace de Mejora Regulatoria, que será el encargado de la mejora regulatoria al interior de la Dependencia que represente.



Los organismos descentralizados también designarán a su Enlace que deberá de coordinarse con el titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, para todos los efectos de la Ley en la materia y de este Reglamento.

Artículo 23. Atribuciones de los Enlaces de Mejora Regulatoria.

Son atribuciones de los Enlaces de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Auxiliar al Director General de la Dependencia que representa, en el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento, de conformidad con la presente ley, su reglamento y los lineamientos que apruebe la Comisión.
- II. Captar las quejas y propuestas regulatorias de las empresas y los ciudadanos.
- III. Solicitar a cada una de las áreas que integran la Dependencia los planes de trabajo en materia de mejora regulatoria.
- IV. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de trabajo de mejora regulatoria que integrarán el Programa Municipal Mejora Regulatoria, de la Dependencia de que se trate.
- V. Presentar trimestralmente a la Unidad de Mejora Regulatoria un informe de la aplicación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en lo que a la Dependencia que le compete.
- VI. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio para su presentación en la Comisión, a través de la Unidad de Mejora Regulatoria.



- VII. Recibir, analizar, orientar y dar respuesta positiva o negativa según sea el caso, de la queja ó propuesta regulatoria que se haga, en su caso, a la Dependencia que representa. Así mismo, deberá dar a conocer a la Comisión dichas manifestaciones ciudadanas y su análisis de mejora.

- VIII. Registrar en la página de Internet que defina la Contraloría, los reportes y los dictámenes de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que se emita.

- IX. Revisar periódicamente los trámites que se realicen en la Dependencia que representa.

- X. Las demás que le señalen la Ley de Mejora Regulatoria, este Reglamento y otras disposiciones legales, así como las que le designe la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en su caso.

Capítulo VII

De las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales.

Artículo 24. Las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales.

Los Dependencias Municipales, los Organismos Descentralizados y las empresas Paramunicipales del Municipio de Torreón, por conducto de sus Enlaces, promoverán la incorporación de la mejora regulatoria en su marco jurídico y su Manual de Organización, su consecuente ejecución, así como el desarrollo profesional de sus respectivos Enlaces.

Los titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales, a través de sus Enlaces, en los términos de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:





- I. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria, en lo que a su área corresponde.
- II. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, procurando que éstas generen beneficios superiores a sus costos para la sociedad.
- III. Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas, mediante la atención y asesoría al sector empresarial y a los particulares.
- IV. Implementar procesos para detectar necesidades en materia de mejora regulatoria y para analizar propuestas ciudadanas enfocadas a impulsar la competitividad del municipio.
- V. Diseñar y operar mecanismos de simplificación y agilización en los trámites y servicios.
- VI. Desarrollar acciones de capacitación para los servidores públicos involucrados en el área de mejora regulatoria.
- VII. Aprobar las acciones necesarias para mejorar la regulación en su ámbito competencial.
- VIII. Participar en las actividades y funcionamiento de los SARE y ventanillas únicas de gestión empresarial, en caso de que cuente con trámites y servicios que correspondan a estas líneas de trabajo.
- IX. Las demás que prevea la Ley de Mejora Regulatoria, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que con base en ellas acuerde con la Comisión.



Título segundo

De los instrumentos de mejora regulatoria

Capítulo I

Del Programa Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 25. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

El Programa Municipal de Mejora Regulatoria contendrá acciones en la materia, será elaborado por la Contraloría y aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y tendrá vigencia similar al ejercicio de cada Administración Municipal.

Tendrá por objeto promover el crecimiento económico en el Municipio, elevar la competitividad del Municipio, la calidad de los servicios públicos y mejorar la eficacia de las Dependencias Municipales, sus Organismos Descentralizados y paramunicipales, a través de las siguientes acciones:

- I. Establecer el proceso de la mejora regulatoria como directriz fundamental para diseñar un marco jurídico funcional, eficaz y legítimo para la actividad económica en el municipio.

- II. Establecer las bases para la simplificación de trámites, requisitos, plazos de respuesta, así como para la homologación de los mismos relacionados con el establecimiento, ampliación y operación de industrias, comercios y empresas de servicios.



- III. Mantener como referencias principales los sistemas de medición nacionales y establecer los mecanismos para superar, anualmente los índices en los que se ubique al Municipio de Torreón.

Artículo 26. Información Mínima del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

El Programa Municipal de Mejora Regulatoria deberá contemplar, por lo menos, la siguiente información:

- I. Inventario detallado de los trámites y servicios existentes.
- II. Inventario de trámites y servicios factibles de modificar o eliminar en el RUT, así como los periodos en que esto ocurrirá.
- II. Periodos de realización de las revisiones de trámites y servicios.
- III. Diagnóstico del marco regulatorio vigente.
- IV. Programas de capacitación a los funcionarios públicos involucrados en materia de mejora regulatoria.
- V. Las demás que determine la Comisión.



Los Enlaces de Mejora Regulatoria recopilarán los planes de trabajo de las diferentes áreas de las dependencias que representan, con la finalidad de integrarlos al Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

Capítulo II

Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria

Artículo 27. De los programas operativos anuales de mejora regulatoria.

Los programas operativos anuales de mejora regulatoria contendrán todas las acciones en materia de mejora regulatoria de las dependencias y sus áreas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el presente Reglamento; será elaborado y ejecutado por las mismas Dependencias, bajo la supervisión del Enlace de Mejora Regulatoria.

Deberán contemplar, por lo menos, la siguiente información:

- I. Identificar los trámites y servicios que se pretenden crear, modificar ó eliminar.
- II. Períodos de realización de las revisiones de trámites y servicios.
- III. Trámites y servicios que serán mejorados en períodos específicos.
- IV. Diagnóstico del marco regulatorio vigente.
- V. Programas de capacitación a los funcionarios públicos involucrados en materia de mejora regulatoria.





Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias recopilarán los planes de trabajo de las dependencias a las que pertenezcan con la finalidad de integrarlos a los Programas Operativos Municipales de Mejora Regulatoria.

Capítulo III

De la Manifestación de Impacto Regulatorio

Artículo 28. De la Manifestación de Impacto Regulatorio.

La Manifestación de Impacto Regulatorio tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que fomenten la transparencia y la racionalidad.

Los Enlaces presentarán a la Unidad de Mejora Regulatoria, en forma impresa y magnética, las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de regulaciones y trámites por emitirse o modificarse.

La Unidad de Mejora Regulatoria presentará en las sesiones correspondientes de la Comisión las manifestaciones de impacto regulatorio presentadas por los Enlaces.

No se requiere una manifestación de impacto regulatorio para toda acción de simplificación o agilización de trámites que realicen las dependencias internamente o entre sí, siempre y cuando no exista relación directa a la solicitud del ciudadano a un servicio o trámite.

Artículo 29. El Dictamen Regulatorio.





La Comisión elaborará y, en su caso, aprobará el dictamen regulatorio de la manifestación de impacto regulatorio, que deberá estructurarse de conformidad con los principios de sencillez, transparencia y economía en los servicios, trámites y actos administrativos, a efecto de que permita conocer si los proyectos de regulaciones inciden en los siguientes lineamientos:

- I. Los motivos de la regulación correspondiente.
- II. El fundamento jurídico del proyecto propuesto y los antecedentes regulatorios existentes.
- III. Los riesgos de no emitir la regulación.
- IV. Las alternativas consideradas y la solución propuesta.
- V. Los costos y beneficios de la regulación.
- VI. La identificación y descripción de los trámites.
- VII. El método para asegurar el cumplimiento de la regulación.

Artículo 30. Lineamientos para la elaboración del Dictamen Regulatorio.

Los lineamientos para la elaboración del dictamen regulatorio serán establecidos por la Unidad de Mejora Regulatoria, pero en principio, deberán de contener al menos los puntos siguientes:

- I. Definición del problema.



- II. Alternativas consideradas y soluciones propuestas.
- III. Marco y antecedentes jurídicos.
- IV. Impacto anticipado: costos y beneficios.
- V. Modo de instrumentación de la propuesta; u,
- VI. Identificación y descripción de trámites.

Para la elaboración de los Estudios de Impacto regulatorio, las dependencias podrán contar con la asesoría técnica de la Unidad de Mejora regulatoria.

Artículo 31. Criterios para la simplificación de los trámites.

Para llevar a cabo la simplificación de los trámites, las dependencias municipales observarán los siguientes criterios:

- I. Fomentar la confianza en el usuario y la buena fe de los servidores públicos de las dependencias;
- II. Buscar la disminución de los costos innecesarios para los usuarios y empresas, con el fin de promover la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III. Abatir al máximo el impacto negativo que las regulaciones pudieran tener sobre los usuarios y sobre las empresas, en especial las micro, pequeñas y medianas;
- IV. Poner al alcance de los usuarios diferentes alternativas que le faciliten la relación con la autoridad y la apertura de negocios;
- V. Proponer mecanismos novedosos para la realización de los trámites, en aras de la simplificación y la modernización administrativa;
- VI. Promover la utilización de medios electrónicos de vanguardia, que faciliten el acceso de los usuarios a los trámites y que hagan más eficientes los procedimientos de trabajo;
- VII. Buscar la optimización de los tiempos de respuesta, así como la disminución de los requisitos de los trámites;
- VIII. Evitar exigir la presentación de datos, copias y documentos innecesarios como requisito para los trámites; y,
- IX. Los demás criterios que sean aprobados por el Consejo.

Capítulo IV

Del Registro Único de Trámites y Servicios Municipales

Artículo 32. Objeto del Registro Único de Trámites y Servicios Municipales.

El Registro Único de Trámites y Servicios Municipales, es una Base de Datos, integrada por las cédulas de todos y cada uno de los trámites y servicios que presta el Municipio, sean Dependencias Centralizadas, Descentralizadas, Organismos Paramunicipales, Patronatos, Fideicomisos y cualquier otra figura que opere recursos públicos municipales.

El Registro, es el catálogo más amplio y detallado de los Trámites y Servicios que presta el Municipio y es diseñado y administrado por la Unidad de Mejora Regulatoria. Su contenido es producto de la participación activa y responsable de los Enlaces y debe de contener información clara, precisa y suficiente, para la ciudadanía.

Contiene los requisitos, formas oficiales y diagramas de flujo, en los casos que así se requiere, y que permite el conocimiento público y su uso por parte de los ciudadanos.

Artículo 33. Dependencia encargada del registro.

La Contraloría Municipal, por conducto de la Unidad de Mejora Regulatoria llevará el Registro Único de Trámites y Servicios, mismo que será público y estará a disposición de los ciudadanos las 24 horas, los 365 días del año.

En todo caso, la Contraloría Municipal inscribirá trámites, plazos y requisitos de que se trate, una vez que se cumpla con lo previsto en el presente Reglamento.



Las dependencias y entidades municipales serán responsables de la no inscripción de los trámites, requisitos y plazos que no se notifiquen en tiempo a la Contraloría Municipal.

Artículo 34. Integración del registro.

La Contraloría Municipal, se coordinará con la Secretaría de Fiscalización a efecto de que una vez aprobados los Registros Municipales, sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

La legalidad y el contenido de la información inscrita en el registro, será de la estricta responsabilidad de las dependencias que proporcionen dicha información.

Una vez realizada dicha publicación, se procederá a la inscripción de los trámites en el registro. Las dependencias ó entidades correspondientes no podrán exigir trámites distintos a los inscritos, salvo los previstos en disposiciones expedidas con posterioridad.

Artículo 35. Información Mínima de los Trámites.

Las dependencias deberán inscribir sus trámites o actos administrativos con la siguiente información, como mínimo:

- I. Nombre del servicio, trámite o acto administrativo.

- II. Nombre de la dependencia ante la cual se realiza el servicio, trámite o acto administrativo.

- III. Cargo del servidor público responsable de atenderlo y resolverlo.





- IV. Fundamento jurídico que da origen al servicio, trámite o acto administrativo.

- V. Casos o supuestos en los que debe de presentarse el servicio, trámite o acto administrativo.

- VI. Formatos.

- VII. Horarios de atención, números de teléfono, fax, correo electrónico, domicilio y cualquier otro dato que facilite la localización de la dependencia.

- VIII. Listado de los requisitos que se deben de cumplir al gestionar el servicio, trámite o acto administrativo.

- IX. Datos de los anexos que se deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto administrativo.

- X. Monto de los derechos.

- XI. Plazo máximo de respuesta y si conforme a las disposiciones jurídicas aplicables opera la afirmativa o la negativa ficta.

- XII. Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido.

- XIII. Vigencia del trámite.



XIV. Información adicional que se estime necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto administrativo.

Artículo 36. Actualización del registro.

La Unidad de Mejora Regulatoria deberá revisar y actualizar periódicamente los trámites inscritos en el registro y mantener plena congruencia con otras normativas, principalmente con la Ley de Ingresos.

En cada ejercicio fiscal, deberá de garantizar que los datos tarifarios de los trámites y servicios de la Ley de Ingresos, sea congruente con las tarifas contenidas en las Cédulas del Registro.

Capítulo V

Del Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio de Torreón, Coahuila.

Artículo 37. Objeto del RUPA.

El RUPA es la Base de Datos diseñada y administrada por la Contraloría Municipal, que contiene los documentos electrónicos probatorios de identidad, domicilio, estado civil u otro, que han sido presentados por el ciudadano ante cualquier dependencia municipal, así como el historial de movimientos realizados, evitando la duplicidad de documentos.

El RUPA obliga a las dependencias a estar interconectadas y a operar informáticamente, utilizando una clave de acceso otorgada por la Contraloría Municipal.



Artículo 38. Asignación de Claves.

Las dependencias deberán asignar a los interesados una clave RUPA de identificación conformada con base en el Registro Federal de Contribuyentes o en la Clave Única de Registro de Población, en su caso, así como los datos que la Contraloría Municipal decida.

El ciudadano o las personas morales para hacer uso de la RUPA deberán tramitar su firma electrónica certificada, para así poder acceder y realizar promociones electrónicas.

Los titulares de la clave RUPA serán responsables del uso, contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente.

Artículo 39. Requisitos.

El RUPA será de uso gratuito. Los interesados deberán presentar, copia y original de los siguientes documentos, para su debido cotejo:

- I. En el caso de personas morales, testimonio del acta constitutiva y estatutos vigentes inscritos en el Registro Público del Estado y la Cédula de Identificación Fiscal, así como los poderes de los representantes y su identificación oficial.
- II. En el caso de personas físicas, identificación oficial con fotografía y la clave única del registro de población.
- III. Cualquier otro organismo o asociación civil, la documentación necesaria que acredite su estatus legal e identifique a su representante autorizado.



Para el cumplimiento de este artículo, las dependencias deberán observar lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

Artículo 40. Lineamientos para la creación, operación e interconexión del RUPA.

La Contraloría Municipal, con la autorización de la Comisión, emitirá los lineamientos para la creación, operación e interconexión informática del RUPA, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para establecer los formatos de inscripción y claves de identificación, en los términos del presente Reglamento y la Ley en la materia.

Capítulo VI

De la Guía Municipal de Trámites Empresariales

Artículo 41. Objeto de la Guía.

La Guía Municipal de Trámites Empresariales, es la compilación, diseñada y administrada por la Contraloría Municipal y la Dirección General de Desarrollo Económico, de los trámites inscritos en el registro y demás información, que son necesarios para definir de manera específica los trámites, plazos, requisitos y procedimientos necesarios para la construcción, instalación y operación de instalaciones productivas en el Municipio.

La Contraloría, a través de la Unidad de Mejora Regulatoria, llevará la Guía, que contendrá a detalle la información específica por actividad económica, la cual será pública y estará a disposición de los ciudadanos interesados en llevar a cabo una instalación productiva en el Municipio y que lo soliciten por escrito a la Contraloría.

Artículo 42. Revisión y actualización de la Guía.





La unidad de mejora regulatoria deberá revisar y actualizar periódicamente los trámites que integran la Guía, conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Económico y la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

Capítulo VII

Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Artículo 43. Objeto del SARE.

El SARE es el proceso, transparente y competitivo, que ofrece la administración pública municipal a las empresas para obtener licencias municipales de funcionamiento.

El SARE está adscrito al Centro Municipal de Negocios.

Artículo 44. Lineamientos del SARE.

El SARE será implementado por la Dirección General de Desarrollo Económico, a través del Centro Municipal de Negocios, con base en los acuerdos o convenios signados al respecto, conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Se determinará un formato único de apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica.

- II. El formato único de apertura se publicará en el Portal Web del Municipio.





- III. Se publicará en la página de internet y en el portal de transparencia del municipio el Catálogo de giros comerciales SARE, previa autorización del cabildo correspondiente.

- IV. Emitirá respuesta a las solicitudes de licencias municipales en un tiempo máximo de 72 horas.

- V. Enlazará, en su caso, los trámites federales ó estatales de apertura, de conformidad con la legislación aplicable, fomentando el uso de las tecnologías de información.

- VI. Las demás que determine la ley en la materia y este Reglamento.

Capítulo VIII

Del Centro Municipal de Negocios

Artículo 45. Objeto del Centro Municipal de Negocios.

El Centro Municipal de Negocios es un área física, integrada con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que el Municipio destina para la prestación de los servicios, trámites o actos administrativos relacionados con el desarrollo económico del municipio, con la finalidad de brindar una atención integral a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.

El Municipio, previo convenio, podrá ofrecer en el Centro Municipal de Negocios, los servicios y trámites en materia de mejora regulatoria que brindan las autoridades federales y estatales.

Artículo 46. Servicios que ofrece el Centro Municipal de Negocios.





De manera enunciativa, más no limitativa, los servicios, trámites, actos administrativos y servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios, son los siguientes:

- I. Orientar a los interesados para iniciar operaciones o para realizar una actividad económica.
- II. Informar a los interesados sobre los planes y programas de capacitación, asesoría, financiamiento, bolsa de trabajo, entre otros, enfocados a promover el desarrollo económico.
- III. Las demás que establezca esta ley, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IX

De la Queja y Propuesta Regulatoria

Artículo 47. Objeto de la queja y propuesta regulatoria.

El interesado que gestione un trámite o servicio, podrá manifestar su inconformidad por la deficiencia en el proceso con respecto a su oportunidad, accesibilidad, transparencia, calidad y economía administrativa.

Para la presentación de la queja deberá observarse lo siguiente:

- I. Puede presentarse de manera física o electrónica.
- II. Señalar la identidad del interesado y punto de contacto.
- III. Presentarse ante la Unidad de Mejora Regulatoria.



Artículo 48. Manifestación de ideas o sugerencias.

El ciudadano podrá en cualquier momento del proceso regulatorio o incluso sin darse este supuesto, manifestar recomendaciones, sugerencias, ideas y proyectos de mejora del marco regulatorio en cualquiera de sus elementos ante la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio, sea en forma verbal, escrita físicamente o por vía electrónica a partir del sitio Web que para tal efecto deberá de tener la UMR.

Capítulo X

De las infracciones y sanciones

Artículo 49. Infracciones.

Se consideran infracciones, cualquiera de las conductas siguientes:

- I. Incumplimiento de plazos y términos de respuesta establecidos en los servicios, trámites y actos administrativos ante dependencias y entidades municipales.
- II. Solicitar información y documentos adicionales a los establecidos en la Cédula previamente registrada.
- III. Uso indebido de la información, registros, documentos, bases de datos u otro similar.
- IV. Extravío de documentos.
- V. Solicitud de gratificaciones o apoyos para beneficio particular.



- VI. Alteración de reglas y procedimientos.

- VII. Negligencia o negativa en la recepción de documentos.

- VIII. Negligencia para dar seguimiento al trámite.

- IX. Manejo indebido de la firma electrónica.

- X. Negligencia o negativa en la aplicación de un trámite por desconocimiento de la normatividad aplicable.

- XI. Aquellas que incidan en perjuicio del establecimiento y operación de empresas o la satisfacción de una necesidad ciudadana.

Artículo 50. Sanciones.

Para la aplicación de las sanciones que correspondan con motivo de las mencionadas infracciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Capítulo Segundo, Artículos del 54 al 73, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los servidores públicos.

Las sanciones consistirán en:

- I. Apercibimiento privado o público, el cual se entenderá por oficio emitido por el Organo Interno de Control en donde se le hace saber al funcionario el motivo por el cual se le apercibe y su fundamentación, y que en todo caso, corresponde a una falta administrativa sin perjuicio a





terceros. Copia de dicho oficio, pasa a formar parte del Expediente de Personal en las Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

II. Amonestación privada o pública, el cual consistirá en oficio emitido por el Organismo Interno de Control en donde se le hace saber el motivo por el cual se le amonesta y su fundamentación y que en todo caso corresponde a una falta administrativa, por ineficiencia, negligencia, dolo o similar y que va en perjuicio de la imagen municipal. La amonestación, en este caso, puede ir acompañada de suspensión de tres días calendario hasta tres meses y copia de dicho oficio al Expediente de Personal en la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

III. Suspensión. Es una sanción que en todo caso acompaña a la Amonestación privada o pública.

IV. Destitución del Puesto. Sanción impuesta para los casos de reincidencia hasta por tercera ocasión o negativa a acatar las disposiciones de este Reglamento y/o la Ley en la materia, una vez que se le han señalado oficialmente mediante oficio por parte del Órgano Interno de Control.

V. Sanción económica. Cuando la infracción se refiere a la obtención de beneficios obtenidos o daños y perjuicios causados por el incumplimiento de la normatividad en la materia.

En cualquier caso, la instancia competente para la aplicación de sanciones es la Contraloría Municipal y sus resoluciones serán definitivas.

V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, en los casos graves de infracciones y se recurrirá para su interpretación y aplicación de la sanción a la Ley de Responsabilidades, citada.

En cualquier caso, corresponde a la Contraloría Municipal, la interpretación y aplicación de este Reglamento y la Ley en la materia.

TRANSITORIOS





PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o su equivalente.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones legales, reglamentos, decretos y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria para la actual administración pública estatal, deberá elaborarse y publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio, en un lapso máximo de cuatro semanas, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Reglamento.

CUARTO. El Programa Operativo Municipal de mejora regulatoria para la actual administración pública municipal deberá elaborarse y publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

QUINTO. El Registro Único de Trámites y Servicios, y el Registro Único Personas Acreditadas del Municipio, deberán entrar en operación en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO. 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, y a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. **Décimo Punto del Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión del Deporte, relativo a la aprobación del Reglamento del Complejo Deportivo La Jabonera del Municipio de Torreón, Coahuila.** En relación al décimo 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, EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DEL DEPORTE RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO LA JABONERA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA. H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA: A la Comisión**



de Gobernación, en conjunto con la Comisión del Deporte les fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente, el expediente relativo a la aprobación de Complejo Deportivo la Jabonera del Municipio de Torreón. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en conjunto con la Comisión del Deporte en su vigésima cuarta sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas número uno, a los veinticuatro días del mes de agosto 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 diez de agosto de dos mil quince, fue turnado a la Comisión de Gobernación el asunto relativo a la aprobación del Reglamento del Complejo Deportivo La Jabonera del Municipio de Torreón, Coahuila. **SEGUNDO.** Con fecha veintitrés de agosto de dos mil quince, el Presidente de la Comisión de Gobernación giró oficio convocatoria a los Secretarios de la mismas, para turnarle el expediente y fijar la fecha para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de la Comisión a efecto de elaborar el proyecto de dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente; **II. CONSIDERANDO: PRIMERO.** Que estas Comisiones son competentes 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), 40, 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: lo relativo a la aprobación del Reglamento del Complejo Deportivo La Jabonera del Municipio de Torreón. Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: **III. RESOLUTIVOS: PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de los integrantes del quórum de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión del Deporte



el Reglamento del Complejo Deportivo la Jabonera del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, quedando de la siguiente manera: **(El Cuerpo del Reglamento se encuentra descrito en el Tercer Resolutivo del presente punto)**. Túrnese a la Secretaria del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en la orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y posible aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 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: Por la Comisión de Gobernación: Presidente. C. Miguel Felipe Mery Ayup Secretario C. Roberto Rodríguez Fernández Vocal C. Mario Prudencio Valdés Garza Vocal C. Ruth Elidé Carranza Gómez Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. Vocal C. Sergio Lara Galván Por la Comisión del Deporte: Presidente C. Mauro Esparza Flores Secretario C. José Ignacio Corona Rodríguez Vocal C. Gerardo Alba Castillo Vocal C. María de Lourdes Quintero Pámanes Vocal C. Pedro Rodríguez López Vocal C. Ángela Campos García Vocal C. Antonieta Mayela González Cardiel Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los veinticuatro días del mes de agosto 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, 173, 174, 175, 176, 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 del Complejo Deportivo La Jabonera del Municipio de Torreón, Coahuila, en los





términos y condiciones establecidos en el dictamen y en el Reglamento presentados. **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 del Complejo Deportivo La Jabonera del Municipio de Torreón, Coahuila, aprobado es el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO LA JABONERA DEL MUNICIPIO DE
TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

CAPITULO PRIMERO

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto del Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden e interés público y tienen por objeto regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los ciudadanos podrán utilizar en el Complejo Deportivo La Jabonera, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. En el presente reglamento se entenderá por:

- I. La presidencia: La presidencia Municipal
- II. El instituto: El instituto Municipal del Deporte
- III. El Administrador: El Administrador del Complejo Deportivo
- IV. El Complejo Deportivo: La Jabonera, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- V. Reglamento: el presente Reglamento.
- VI. El Usuario: Toda persona Física o Moral que utiliza las instalaciones.
- VII. Público: a toda persona que asista como espectador a los eventos que se desarrollen





Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación al Complejo Deportivo La Jabonera, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza y aplicado por la Administración del Complejo Deportivo, la que ejercerá por conducto del Instituto Municipal del Deporte, quién será el encargado de interpretar, aplicar y vigilar la estricta observancia de este Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS USUARIOS

Artículo 4. Definición de usuario.

VIII. A efectos del presente Reglamento, se considera usuario o usuario a toda persona que acceda lícitamente al Complejo Deportivo La Jabonera, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a estas instalaciones en estricto cumplimiento de su actividad laboral o profesional.

Artículo 5. Derechos generales de los usuarios

Los usuarios del Complejo Deportivo La Jabonera, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. tendrán derecho a:





Recibir el servicio por el cual hayan realizado el pago en las condiciones acordadas en el programa de actividades o en las condiciones particulares de uso de las instalaciones. En caso de que por causas justificadas hubiera de suspenderse la actividad o servicio contratado, el Ayuntamiento reembolsará el importe abonado por el mismo.

Utilizar las zonas de uso común general en los horarios establecidos, salvo que por fuerza mayor o causa justificada se encuentren inhabilitados para su uso.

Artículo 6. Garantía de los derechos de los usuarios.

Con objeto de garantizar los derechos de los usuarios del Complejo Deportivo, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza., existirán a su disposición Hojas de Reclamaciones en las Oficinas Administrativas.

El plazo máximo para atender las reclamaciones se fija en 30 días naturales desde la entrada en registro de la correspondiente reclamación.

Artículo 7. Obligaciones generales de los usuarios

Los usuarios del Complejo Deportivo, tendrán las siguientes obligaciones:

Utilizar las instalaciones, servicios y equipamientos de manera adecuada y con el cuidado correcto.

No impedir y no obstaculizar el correcto uso de las instalaciones a los demás usuarios.

Guardar el debido respeto a las demás usuarios, observando el comportamiento adecuado para el bien común y las buenas costumbres.





Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente en los términos previstos en el presente Reglamento o en el uso interno de cada una de las instalaciones y servicios, evitando posibles desperfectos y daños en las mismas o a la salud y derechos de los otros usuarios.

Hacer un uso adecuado de baños, regaderas y vestuarios, observando las debidas medidas de higiene.

Comunicar al personal del Complejo Deportivo las anomalías de funcionamiento, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Satisfacer puntualmente y de la forma especificada el costo de los cursos o actividades, que se desarrollan en el complejo.

Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicten las Direcciones Municipales relacionadas, a través de los órganos competentes o del personal de los centros, favoreciendo en todo caso su labor y atendiendo correctamente a sus indicaciones.

Identificarse mediante la credencial o gafete que para el efecto emita el Complejo Deportivo por conducto del Administrador cuando sea solicitado por el personal al cuidado de las instalaciones.

Cumplir las restantes normas reflejadas en el presente reglamento así como las propias del servicio que se disponga a utilizar.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA NORMAIVA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES

Artículo 8. Acceso público





El Complejo Deportivo es, por principio, de acceso público y libre, a excepción de aquellas actividades o instalaciones que requieran el pago previo de un precio.

Asimismo, se excluye de cualquier tipo de pago o tasa todos los sábados del año a los menores de edad que pertenezcan a alguna de las Organizaciones No Gubernamentales, que se encuentran dentro del padrón de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia para que accedan y utilicen las instalaciones del Complejo Deportivo.

Artículo 9. Horarios de los centros

El Complejo Deportivo dispondrá de acuerdo a sus características y servicios que oferte un horario de uso y un horario de apertura al público.

El horario de uso es aquél que la Administración determina para la realización de actividades, bien sean abiertas al público en general o bien restringidas a determinados colectivos o actos especiales.

El horario de apertura al público será de lunes a viernes a partir de las 8hrs a las 20 hrs. Y sábado de las 8hrs a las 14 hrs. Y el domingo se mantendrán cerradas las instalaciones por mantenimiento.

El cierre de la instalación vendrá determinado por el horario de uso, y se fijará como máximo media hora más tarde que el horario de finalización de la última actividad desarrollada.

Artículo 10. Información de los servicios y actividades





Los usuarios dispondrán de un servicio de información y control, desde el cual se centralizará todo tipo de información, reservas e inscripciones.

La información sobre el Complejo Deportivo La Jabonera, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza será asimismo accesible a través de la página torreón.gob.mx

Artículo 11. Acceso de menores

Por razones de seguridad, los niños y niñas menores de 8 años deberán acceder al Complejo Deportivo en compañía de una persona mayor de 18 años y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos o talleres, o bien formando parte de centros escolares, clubes o grupos organizados, que ya cuenten con su propio personal responsable de la actividad.

Artículo 12. Acceso de animales

Como norma general se prohíbe el acceso a los animales al interior del Complejo Deportivo, salvo a aquellos que realicen tareas autorizadas previamente o de seguridad.

Artículo 13. Pases autorizados.

El Instituto podrá emitir pases o carnés autorizados por este, dependientes de convenios con otras Instituciones o Entidades donde se detallen sus derechos y obligaciones respecto el uso de las instalaciones o de la práctica de alguna actividad.

CAPITULO CUARTO

DE LA NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES



Artículo 14. Uso normal y excepcional de las instalaciones

El Complejo Deportivo puede ser objeto de un uso normal, conforme con el destino principal de esa instalación, o bien ser objeto de un uso excepcional, no conforme con dicho destino.

En los supuestos de uso excepcional de una instalación, además de las normas de este reglamento que resulten pertinentes, será de aplicación la normativa específica correspondiente a la concreta actividad que se lleve a cabo.

Artículo 15. Normas relativas al consumo de tabaco, alimentos y bebidas, y a sus envases.

Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en el interior del Complejo Deportivo.

No está permitido comer en el interior del Complejo Deportivo, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente y en los espacios destinados a cafetería.

Se prohíbe terminantemente la introducción de envases o utensilios de vidrio en las instalaciones, excepto cuando se trate de materiales directamente ligados a la actividad que se vaya a desarrollar.

Artículo 16. Uso de los materiales del centro.

Todas las actividades realizadas en el centro deberán contar con materiales adecuados, que deberán ser utilizados conforme a sus normas específicas de uso y a la naturaleza propia de la actividad que se desarrolle.



El uso de estos materiales, o la actividad en sí, no podrán suponer la alteración del estado que presenten los bienes muebles o inmuebles del centro en el momento de realizarse la actividad.

Si consideran necesaria la utilización de algún material adicional no existente o no disponible en el Complejo Deportivo, deberán contar con la autorización de la persona responsable del Centro para su uso, y serán responsabilidad del o los usuarios las consecuencias que pudieran derivarse de dicho uso.

Artículo 17. Almacenaje de material

Cuando la actividad a realizar requiera el almacenamiento de material propio de los usuarios en el centro, este material deberá depositarse en los armarios, cajones o lugares específicamente habilitados para ello, previa autorización de la administración interna.

El Ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados almacenados en los depósitos del Complejo Deportivo.

Artículo 18. Uso de cámaras fotográficas y vídeos o cualquier otro medio de captación de imágenes o sonidos.

Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las usuarios, queda estrictamente prohibida la utilización de cámaras fotográficas o de vídeo, incluidos los teléfonos móviles u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las estancias en las que se pueda invadir la intimidad de las personas. Queda estrictamente prohibida la captación de imágenes en vestuarios, baños y estancias similares.



En espacios comunes se podrán tomar imágenes de carácter privado salvo que se indique lo contrario por las personas objeto de las imágenes.

Artículo 19. Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento.

La colocación de publicidad ajena al Ayuntamiento estará condicionada por el espacio que exista disponible y aquella que no provenga de otras instituciones públicas deberá contar con la autorización expresa de la persona responsable del Complejo Deportivo, a efectos de controlar los supuestos prohibidos enumerados a continuación.

Se prohíbe la colocación de publicidad:

Cuando la publicidad pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco.

Cuando los mensajes o imágenes mostrados atenten contra la dignidad de la persona o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución, o bien contenga algún lenguaje sexista.

Cuando en el soporte publicitario no se recojan claramente los datos de la entidad anunciadora o cuando los mensajes o contenidos anunciados no reflejen claramente la finalidad del mismo.

Artículo 20. Venta de productos.

Se prohíbe toda actividad cuyo objetivo, directa o indirectamente, sea la venta comercial de cualquier producto, salvo que venga motivada por una causa de carácter social o benéfica, y autorizada expresamente por el Administrador del Complejo Deportivo.

Se exceptúan de esta prohibición las máquinas expendedoras colocadas en el Complejo Deportivo, siempre que cuenten con la correspondiente autorización municipal.



En el caso de las exposiciones artísticas, no se podrán venta alguna de productos

Artículo 21. Objetos perdidos.

Los objetos perdidos serán recogidos en el Servicio de Información y Control del Complejo Deportivo y clasificados como “objetos de valor” o como “objetos varios y prendas”.

Los “objetos de valor”, una vez pasados quince días desde su hallazgo sin que sean reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán enviados al Instituto, quienes a partir de ese momento asumirán la responsabilidad sobre dichos objetos ante sus dueñas o dueños legítimos.

Los “objetos varios y prendas” permanecerán en la instalación durante treinta días, a partir de los cuales, de no ser reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán entregados a entidades benéficas o asistenciales, o depositadas en lugares destinados al reciclaje de materiales.

Artículo 22. Utilización de salidas de emergencia.

Las salidas de emergencia sólo podrán ser utilizadas en los supuestos de evacuación por emergencia.

Artículo 23. Desperfectos ocasionados.

El Administrador reclamará mediante los mecanismos legales a su alcance la reparación de los daños derivada de cualquier desperfecto que una persona usuaria ocasione en las instalaciones de modo intencionado o por negligencia. Cuando el desperfecto se haya ocasionado en el



desarrollo de un acto o actividad organizada por cualquier persona o entidad ajena al Ayuntamiento y a su propia programación, (Federaciones, Equipos, Clubes, Asociaciones, colegios, u otros colectivos), la reclamación de dichos daños se extenderá a éstos, como responsables de la actividad u acto organizado.

La tramitación de dichas reclamaciones de daños será independiente de las posibles sanciones administrativas que pudiera corresponder por incumplimiento de las normas contempladas en este Reglamento u otras que fueran de aplicación.

CAPITULO QUINTO

DEL USO DE LOS GIMNASIOS, CANCHAS Y ALBERCAS

Artículo 24. Gimnasio de Combate.

El acceso al gimnasio debe ser exclusivamente con ropa y calzado deportivo.

A la persona que sea sorprendida haciendo mal uso de las instalaciones será consignada a las autoridades correspondientes.

Únicamente se permitirá el acceso a las áreas de entrenamiento a usuarios debidamente acreditados.

El público deberá permanecer en el área de gradas.

Artículo 25. Gimnasio de Acondicionamiento Físico.

El uso de las instalaciones es exclusivamente para mayores de 15 años.

El acceso al gimnasio debe ser exclusivamente con ropa y calzado deportivo.

Queda prohibido el uso de lenguaje obsceno.

El horario de uso del gimnasio es de 8 a 20 horas.





El uso de toalla es obligatorio.

Limpiar el área o aparato después de usar.

Devolver el equipo a su área correspondiente.

En caso de duda sobre el funcionamiento del equipo deberá solicitar ayuda al encargado del gimnasio ya que el mal uso del mismo causara la suspensión.

En cualquier momento los encargados del complejo cuentan con la autoridad para suspender a los usuarios que no cumplan con las normas de buen uso de las instalaciones.

Únicamente se permitirá el acceso a las áreas de entrenamiento a usuarios debidamente acreditados.

Artículo 26. Cancha de usos Múltiples.

- En todo momento deberá respetar los horarios de entrenamiento y horarios de juego según el rol establecido.
- El acceso a las canchas debe ser exclusivamente con ropa y calzado deportivo.
- El horario de uso de canchas es de 8 a 20 horas.
- En cualquier momento los encargados del complejo cuentan con la autoridad para suspender a los usuarios que no cumplan con las normas de buen uso de las instalaciones.
- Únicamente se permitirá el acceso a las áreas de entrenamiento a usuarios debidamente acreditados.
- El público deberá permanecer en el área de gradas.

Artículo 27. Cancha de Futbol Uruguayo.

- El acceso a las canchas estará controlado por el encargado del área.
- En todo momento deberá respetar los horarios de entrenamiento y horarios de juego según el rol establecido.
- El acceso a las canchas debe ser exclusivamente con ropa y calzado deportivo.





- Queda prohibido el uso de lenguaje obsceno.
- El horario de uso de canchas es de 8 a 20 horas.
- Queda prohibido el acceso a la cancha a porras y/o personas ajenas a los equipos.
- A la persona que sea sorprendida haciendo mal uso de las instalaciones será consignada a las autoridades correspondientes.
- En cualquier momento los encargados del complejo cuentan con la autoridad para suspender a los usuarios que no cumplan con las normas de buen uso de las instalaciones.
- Únicamente se permitirá el acceso a las áreas de entrenamiento a usuarios debidamente acreditados.
- El público deberá permanecer en el área de gradas.

Artículo 28. Alberca.

- El acceso a la alberca debe ser exclusivamente con traje de baño.
- En todo momento deberá respetar los horarios de entrenamiento y grupo asignado según el rol establecido.
- El uso de gorra y googles es obligatorio.
- Antes de entrar a la alberca deberá hacer uso de la regadera.
- Se prohíbe el uso de bronceador o crema.
- No está permitido el uso de traje de baño de dos piezas.
- Se prohíbe el acceso a niños sin acompañante.
- Se prohíbe permanecer o desplazarse descalzo en el área de la alberca.
- Se prohíben juegos bruscos.
- Se Prohíbe correr en el área de la alberca
- Queda prohibido el uso de lenguaje obsceno.
- El horario de uso de alberca es de 8 a 20 horas.
- A la persona que sea sorprendida haciendo mal uso de las instalaciones será consignada a las autoridades correspondientes.
- El complejo no se hace responsable por robo y/o pérdida de artículos personales.
- En cualquier momento los encargados del complejo cuentan con la autoridad para suspender a los usuarios que no cumplan con las normas de buen uso de las instalaciones.





CAPITULO SEXTO

DE LOS CURSOS, TALLERES, Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Artículo 29. Características de las actividades.

El Complejo Deportivo ofrecerá un programa de actividades de diversa índole, de acuerdo con la demanda existente o los programas de interés estimados por cada área, que en cualquier caso tendrán como objetivo de lucro.

Para cada una de las actividades y de acuerdo a las características particulares de la actividad y del lugar donde se imparta se establecerán las cuotas, personas y colectivos destinatarios, los períodos en los que se impartirán, los días, los horarios, las condiciones de acceso, el lugar donde se desarrollará, los plazos de inscripción y la forma de realizar la misma.

Esta información estará disponible en los centros con la antelación necesaria y se publicará a través de la página www.torreón.gob.mx y otros medios que se consideren oportunos para lograr la mayor difusión posible.

El Complejo Deportivo no garantizará una plaza en las actividades a toda solicitante de las mismas. Por ello, para aquellas actividades en que la demanda así lo requiera, se podrán establecer sistemas que garanticen en la medida de lo posible la igualdad de oportunidades para acceder.

Todos los cursos y talleres, para ser realizados, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas para cada uno, tres días antes del comienzo de los mismos. Igualmente y para preservar la calidad de las clases, se indicará anualmente, el número máximo del alumnado por cada grupo.





Se podrán establecer períodos no hábiles en la duración de los cursos o talleres motivados por fiestas, puentes o periodos vacacionales. Estos serán anunciados cada temporada y no son motivo para solicitar devolución por ausencia de actividad.

Artículo 30. Formalización de la inscripción.

La inscripción no se entiende como definitiva hasta la realización del pago y la presentación de los documentos acreditativos que en cada caso se exijan en la convocatoria, siendo el plazo máximo para su entrega el señalado en los correspondientes documentos de inscripción.

Los usuarios que gocen de precio reducido o especial deberán, para poder disfrutar del mismo, presentar, en el momento de la inscripción, la documentación.

La inscripción en la actividad es de carácter personal y no se podrá transferir a otra persona. En caso de darse esta transferencia será motivo de baja en dicha actividad.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LA RESERVACIÓN Y RENTA DE ESPACIOS

Artículo 31. Espacios que se pueden reservar.

La reserva y renta de un espacio en el Complejo Deportivo La Jabonera se entiende como el acto de solicitar el uso de un determinado lugar de las instalaciones por parte de una persona usuaria para un fin específico con una cierta antelación y de acuerdo lo que establezcan las Ordenanzas Fiscales Municipales. Los espacios que son objeto de reservación y renta vendrán determinados en dichos ordenamientos y se podrán utilizar siempre que estén libres y cumplan las condiciones para realizar la actividad concreta para la que se solicita.





La concesión de uso de las instalaciones, quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario de cesión anteriormente autorizado. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará dicho extremo al menos con 48 horas de antelación.

Artículo 32. Condiciones para solicitar reservas y rentas de espacios.

Podrán solicitar reservas y rentas de espacios cualquier persona o colectivo usuario que desee desarrollar una actividad acorde con el espíritu reflejado en el presente Reglamento.

Una vez autorizada una reserva, tienen la obligación de comunicar por escrito al Complejo Deportivo todos los posibles cambios que se produjeran en los datos de la solicitud. La persona o entidad que realice una reserva podrá traspasarla para su uso a un tercero siempre que éste cumpla con las mismas condiciones que dieron lugar a la reserva, tanto en el precio y las condiciones particulares del espacio como en la naturaleza de la actividad a desarrollar.

En toda reserva de espacio y durante el tiempo que dure la misma deberá estar presente una persona responsable del grupo, asociación, club o entidad solicitante.

En consonancia con la actividad a realizar o el tipo de espacio reservado, en los casos de solicitud de espacios por parte de menores, el Complejo Deportivo podrá solicitar la autorización de sus tutores legales.

Asimismo se podrá determinar la presencia de una persona adulta responsable del grupo.

El pago no incluye labores de montaje o trabajos preparativos extras. Las personas beneficiarias de reserva de un espacio tendrán que disponer, salvo acuerdo pactado de antemano, sus propios





medios técnicos (personal y material), para el desarrollo de las actividades. Para la utilización, manejo o montaje de elementos determinados, el el Complejo Deportivo podrá determinar las empresas o personas que deban realizar el mismo, considerando siempre que el costo de estos trabajos así como el transporte de los materiales objeto de la utilización, corresponde en todo momento a la entidad solicitante.

El Ayuntamiento podrá imponer condiciones particulares a determinadas reservas de espacios para que cumplan lo establecido en el presente Reglamento así como autorizar excepcionalmente a través de sus órganos competentes, el uso de determinados espacios en condiciones aquí no contempladas.

El Complejo Deportivo devolverá el importe de la renta o porque el estado de las instalaciones no permita un uso adecuado. En este caso se permitirá también un traslado de reserva a otra fecha y para un espacio de las mismas características.

Artículo 33. Suspensión de una reserva de instalación.

El Ayuntamiento podrá anular una reserva si fuera preciso en función del mal uso de la instalación, o bien, porque las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas que dieron origen a la reserva.

Del mismo modo, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a las usuarios y público en general si por causas accidentales se determinase riesgo de cualquier tipo en el uso de las mismas.

Artículo 34. Locales para entidades.





El Complejo Deportivo podrá determinar la existencia en determinados centros de espacios como oficinas o almacenes de uso exclusivo o compartido para entidades. La adjudicación de estos espacios se realizará para un tiempo limitado, mediante convenio y previa convocatoria pública.

CAPITULO OCTAVO

DEL REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 35. Incumplimiento de obligaciones.

El incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento para constituye una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento del órgano competente para sancionar, y del Administrador del Complejo Deportivo.

Artículo 36. Faltas muy graves

Serán muy graves las infracciones siguientes:

- a) Impedir el uso del Complejo Deportivo o de un servicio prestado en los mismos a otra u otras personas con derecho a su utilización.
- b) Impedir u obstruir el normal funcionamiento del Complejo Deportivo.
- c) Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, valorado según la cotización de la reparación total del daño efectuado.
- d) La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del Complejo Deportivo La Jabonera, así como al personal que trabaja en los mismos.
- e) La acumulación de dos o más faltas graves.





Artículo 37. Faltas graves

Tendrán consideración de faltas graves:

- a) La alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del Complejo Deportivo.
- b) La alteración del funcionamiento del Complejo Deportivo y de los servicios que presta, el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios y el incumplimiento de las normas recogidas en el presente reglamento.
- c) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios del Complejo Deportivo y la realización de actividades distintas a las autorizadas.
- d) El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago.
- e) Ocasionar daños en los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Complejo Deportivo La Jabonera, valorados en menos del monto señalado.
- f) Insultos hacia las personas que están haciendo uso del Complejo Deportivo, así como al personal que trabaja en los mismos.
- g) La acumulación de dos o más faltas leves.
- h) La manipulación y falsificación de los credenciales o gafetes de los diferentes servicios.
- i) No comunicar los desperfectos producidos por quien ocasione.



Artículo 38. Faltas leves

Tendrán consideración de faltas leves:

- a) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.

- b) Utilizar las puertas de evacuación como vía de acceso o salida del centro en situaciones de no emergencia.

- c) Ocasionar alborotos o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades.

Artículo 39. Medidas Cautelares

Se podrá expulsar cautelarmente a los usuarios que incurran en conductas que puedan ser merecedoras de la calificación de falta grave o muy grave, hasta un máximo de diez días consecutivos, informando de ello a la persona responsable del centro.

Ésta, una vez que ha oído a las personas afectadas, podrá proponer la modificación de la medida cautelar impuesta en un principio, tanto en un sentido como en otro, de acuerdo a la gravedad de la situación, reservándose el Administrador el derecho de ejercer las acciones legales necesarias.

Los Departamentos municipales podrán retirar temporalmente las credenciales o gafetes a las personas que cometan tanto faltas muy graves como graves.

Artículo 40. Sanciones





Las infracciones muy graves serán sancionadas por el monto previamente establecido, además de la privación definitiva del derecho del usuario, abonada o socia.

Las infracciones graves serán sancionadas por el monto previamente establecido, además de la privación temporal del derecho de persona usuaria, abonada o socia.

Las infracciones leves serán por el monto previamente establecido.

Artículo 41. Graduación de las sanciones

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

La reiteración de infracciones o reincidencia.

La existencia de intencionalidad del infractor.

La trascendencia social de los hechos.

La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Artículo 42. Procedimiento sancionador

El procedimiento para determinar una sanción será el siguiente:





1. El Administrador del Complejo Deportivo iniciará el expediente redactando un informe dirigido a la Dirección correspondiente sobre la conducta presuntamente sancionable, circunstancias que la rodearon, medidas cautelares adoptadas y propuesta de sanción.

2. La Dirección correspondiente redactará la propuesta de sanción y la comunicará por escrito a la persona que presuntamente cometió la infracción a efectos de que ésta realice alegaciones en un plazo de 15 días naturales.

3. Pasado el plazo tendrá la competencia de imponer la sanción el titular de la Dirección al que se encuentre adscrito el edificio donde se cometió la infracción.

Artículo 43. Reparación de daños

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes pertenecientes al patrimonio del municipio, el Administrador determinará el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Artículo 44. Personas responsables

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurran en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ellos quienes tengan la custodia.





Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

Artículo 45. Infracciones cometidas por menores de edad

En el caso de infracciones cometidas por menores, el Administrador del centro intentará contactar con su padre y su madre, o en su caso, con sus tutores, a fin de promover respuestas preventivas y de promoción de los recursos familiares propios. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento del Instituto.

Artículo 46. Medidas educativas.

En la elaboración y puesta en funcionamiento de las medidas sancionadoras se establecerán paralelamente acciones educativas mediante programas preventivos dirigidos a quienes cometan infracciones cuando la coyuntura de los conflictos así lo requiera.

Artículo 47. Terminación convencional

Con el fin de reparar en la medida de lo posible los daños causados como consecuencia de una conducta incívica, el infractor con carácter previo a la adopción de la resolución sancionadora que proceda, podrá solicitar la sustitución de la sanción que pudiera imponerse y, en su caso de la reparación debida a la Unidad o por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.

La petición del expedientado interrumpirá el plazo para resolver el expediente.





Si la administración aceptare la petición del infractor, se finalizará el expediente sancionador por terminación convencional, sin que la realización de los trabajos que se establezcan sea considerada sanción ni suponga vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

Artículo 48. Incautación provisional de credenciales o gafetes.

Cuando al presentar la credencial o gafete específico de los diferentes servicios, el personal del centro considere que la condición de persona ha quedado suspendida por algún motivo, o el documento presentado refleja algún tipo de problema, se le permitirá el acceso en ese momento, pero deberá entregar el carné, que quedará en posesión del centro hasta la resolución de la causa que impida su acceso.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al Presente Reglamento; y

Artículo Tercero. 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, y a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. **Décimo Primer Punto del Orden del Día.**

Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación en conjunto con la Comisión de Transparencia, relativo a la aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia. En relación al décimo primer 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, EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO**





MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA. H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA: A la Comisión de Gobernación, en conjunto con la Comisión de Transparencia Municipal le fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente, el expediente relativo a la aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en su vigésima cuarta sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas número uno, a los veinticuatro días del mes de agosto 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 diez de agosto de dos mil quince, fue turnado a la Comisión de Gobernación el asunto relativo a la aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia **SEGUNDO.** Con fecha veintitrés de agosto de dos mil quince, el Presidente de la Comisión de Gobernación giró oficio convocatoria al Secretario de la misma, para turnarle el expediente y fijar la fecha para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de la Comisión a efecto de elaborar el proyecto de dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente; **II. CONSIDERANDO: PRIMERO.** Que estas Comisiones son competentes 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), 40, 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 relativo a la aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia. Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: **III. RESOLUTIVOS: PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de los integrantes del quórum de la Comisión de Gobernación, Así como de la Comisión de





Transparencia Municipal el Reglamento Municipal de Transparencia, quedando de la siguiente manera: (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 posible aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 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: De la Comisión de Gobernación: Presidente. C. Miguel Felipe Mery Ayup Secretario C. Roberto Rodríguez Fernández Vocal C. Mario Prudencio Valdés Garza Vocal C. Ruth Elidé Carranza Gómez Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. Vocal C. Sergio Lara Galván De la Comisión de Transparencia Municipal: Presidente C. Roberto Rodríguez Fernández Secretario.C. Rosa Velia Quezada Fierro Vocal .C. Miguel Felipe Mery Ayup Vocal .C. Mauro Esparza Flores Vocal C. Gabriela Casale Guerra Vocal C. Sergio Lara Galván Vocal C. María del Rosario Rey Rivera Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los veinticuatro días del mes de agosto 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, 173, 174, 175, 176, 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 Municipal de Transparencia, en los términos y condiciones establecidos en el dictamen y en el Reglamento presentados. **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 Municipal de Transparencia aprobado es el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Antecedentes

Considerandos

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

- Capítulo 1. Objetivo general y específicos
- Capítulo 2. Principios del Gobierno Municipal Transparente.
- Capítulo 3. Conceptos principales y su significado en este Reglamento.

TITULO SEGUNDO.

DEFINICIONES Y CATEGORÍAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

A. SUJETOS OBLIGADOS DIRECTOS.

- Capítulo 4. Categorías y definiciones de los Sujetos Obligados en Dependencias Centralizadas
- Capítulo 5. Categorías y definiciones en Organismos Descentralizados y Paramunicipales .
.....
- Capítulo 6. El Cabildo y sus Integrantes como Sujetos Obligados Directos
.....
- Capítulo 7. Juntas de Gobierno, Consejos, Consejeros y Comisarios ...

B. SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS.





Capítulo 8. Contratistas y Proveedores

Capítulo 9. Concesionarios, Comodatarios y otras figuras municipales público privadas

Capítulo 10. Despachos Consultores y Auditores Externos

Capítulo 11. Patronatos y OSC

TITULO TERCERO.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Capítulo 12. Información Pública Básica del Sujeto Obligado Directo. . .

Capítulo 13. Información Pública Básica del Sujeto Obligado Indirecto.

Capítulo 14. Desempeño de la Función Pública

Capítulo 15. De los Ingresos Municipales.

Capítulo 16. De los Egresos Municipales

Capítulo 17. Libros Blancos de Planes, Programas y Proyectos

Capítulo 18. Desempeño de los Servidores Públicos Directos.

Capítulo 19. Datos de Trámites y Servicios

Capítulo 20. Consecutivos de Correspondencia

TITULO CUARTO

ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capítulo 21. Datos Abiertos

Capítulo 22. Bases de Datos

Capítulo 23. Archivos Públicos





Capítulo 24. Informes de Gobierno

Capítulo 25. Cuentas Públicas

Capítulo 26. Solicitudes de Información

TITULO QUINTO.

INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo 27. Disposiciones Generales

Capítulo 28. Información Reservada.

Capítulo 29. Información Confidencial

TITULO SEXTO

SISTEMA MUNICIPAL DE GOBIERNO TRANSPARENTE

Capítulo 30 Integración del Sistema Municipal de Gobierno Transparente

.....

Capítulo 31. Facultades y Atribuciones del Sistema Municipal de Gobierno Transparente

.....

TITULO SEPTIMO.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS E IMPUGNACIÓN

Capítulo 32. De las quejas y denuncias

Capítulo 33. De la sustanciación del Recurso de Queja

TITULO OCTAVO.

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Capítulo 34. De las Sanciones





Capítulo 35. De los Recursos

TRANSITORIOS

ANTECEDENTES.

En septiembre del 2010, durante su discurso ante la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Presidente de los EE UU, Barack Obama, subrayó la necesidad de realizar esfuerzos específicos con el fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas, solicitando compromisos por parte de los demás países para promover la transparencia, combatir la corrupción y dinamizar las posibilidades efectivas de participación y control ciudadano.

En el año 2011 México suscribió su participación en dicha iniciativa a través de la Alianza para el Gobierno Abierto

Después se sucedieron una serie de aprobaciones en los Estados del País de Leyes Acceso a la Información Pública, hasta la más reciente versión federal del 4 de mayo del 2015.

...

El 26 de agosto del 2014 fue publicada la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en lo que se constituye como una Ley de avanzada, al menos por tres grandes razones.

- a). Amplía la relación de sujetos obligados.
- b). Amplía la información pública obligatoria.
- c). Incorpora las tecnologías de información, mediante el uso generalizado de sitios web para facilitar el alcance de los objetivos de máxima publicidad, principalmente.





No es una Ley más, sino la tercera versión de una Ley de Transparencia en el Estado, en menos de doce años, lo que denota el dinamismo del tema en la esfera gubernamental, sin embargo en los Municipios no se ha tenido la misma dinámica.

....

Adicionalmente, el día 11 de marzo del 2015, el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, emitió el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

...

De Octubre del 2014 a Octubre del 2015, México preside la Alianza Para el Gobierno Abierto.

CONSIDERANDOS.

Que el Municipio es un orden constitucional de Gobierno natural y autónomo, con personalidad jurídica plena y patrimonio propio.

Que es facultad y competencia del Ayuntamiento formular, aprobar y publicar los reglamentos y disposiciones administrativas que organicen la administración pública municipal y regulen procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que es interés de la autoridad municipal impulsar seriamente y a fondo la transparencia del ejercicio de gobierno, en forma integral y holística, no solo a partir de las solicitudes de la ciudadanía, sino a partir del mismo desempeño de cada uno de los servidores públicos en el uso de los recursos y bienes municipales.

Que la transparencia no es solo responsabilidad del Presidente Municipal como titular del Sujeto Obligado en términos de la Ley actual, sino además de todos y cada uno de los Servidores Públicos que forman parte tanto de los órganos de gobierno como de la administración pública municipal.





Que la falta de reglamentación en esta esfera hace parecer como si la responsabilidad recayera solo en la figura del Ejecutivo Municipal y no en quienes se delega gran parte del ejercicio de la administración pública, lo que genera falta de interés de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo porque a final de cuentas la calificación y la sanción es para el titular del Sujeto Obligado.

Que hay diversas figuras relacionadas con el ejercicio de la administración en el plano municipal que no han sido consideradas en las obligaciones de transparencia dentro de la normativa estatal y federal y que con su participación en la toma de decisiones municipales afectan de una u otra forma a la ciudadanía, como es el caso de los Consejeros, Comisarios, Concesionarios y Permisarios de servicios y recursos municipales, entre otros, mismos que contempla el presente Reglamento, en la esfera del último eslabón entre ciudadano y autoridad gubernamental.

Que es responsabilidad del Municipio, como Sujeto Obligado, el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en las leyes correspondientes y busca, a través de esta reglamentación, el mejor mecanismo para su cumplimiento.

Que el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, faculta a los sujetos obligados a emitir acuerdos o lineamientos para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales.

Por lo anterior, es que tiene a bien aprobar el presente Reglamento Municipal de Transparencia:

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo 1. Objetivo general y específico.





Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la forma en la cual el Municipio de Torreón es un Gobierno transparente en todos sus ámbitos, políticos, financieros, económicos, legales, sociales, operativos, tecnológicos, informativos, estadísticos, de procesos, de procedimientos, en sus trámites, en sus servicios, tanto del Ayuntamiento como Órgano Colegiado como de su Administración Centralizada y Descentralizada, de sus Servidores Públicos, de sus Patronatos, de sus Consejos y Comités, de sus Consejeros, sus Comisarios, Concesionarios, Comodatarios, Arrendatarios, en sus recursos y bienes, personas físicas y morales, que interactúan con el mismo, cualquiera que sea la figura.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento, al menos los siguientes:

- a) Asignar responsabilidades y compromisos por Dependencias y Organismos, en la obligación que tiene el Municipio como Sujeto Obligado, para cumplir con la normativa en materia de Gobierno Transparente.
- b) Disgregar y delegar la responsabilidad y definir Sujetos Municipales Obligados al interior del Gobierno Municipal y su Administración, que coadyuven al cumplimiento del Municipio en sus obligaciones inherentes a la materia.
- c) Atraer al plano de la transparencia y la rendición de cuentas a figuras y personas físicas y morales que usufructúan recursos y responsabilidades públicas sin la normativa suficiente para ello.
- d) Asignar responsabilidades y compromisos en materia de transparencia a todas las personas físicas y morales que reciben recursos públicos, disponen de concesiones, licencias o permisos para el uso de bienes municipales o ejercen, como particulares, servicios propios del Gobierno Municipal.
- e) Establecer los mecanismos más adecuados para que Dependencias, Organismos y Servidores Públicos generen y abran a la sociedad la evidencia documental, datos, estadísticas, procesos, trámites, expedientes, archivos físicos, archivos electrónicos, libros blancos y todo tipo de información factible de generarse en el desempeño cotidiano y extraordinario de la función pública, a efecto de mostrarla a la sociedad en términos de la Rendición de Cuentas, facilitar su acceso y la Transparencia del ejercicio del gobierno municipal.
- f) Definir y clasificar los datos públicos que el Municipio, sus áreas y sus Servidores Públicos pueden y deben de generar.



- g) Definir los datos abiertos y sus mecanismos para su generación y disposición al público.
- h) Definir los datos bajo reserva y confidenciales y sus mecanismos para su clasificación como tales, y formas de resguardo.
- i) Establecer procedimientos y condiciones sencillas y expeditas para dar máxima publicidad a la información pública generada en todas y cada una de las instancias del Gobierno Municipal, centralizado y descentralizado, en todas sus etapas.
- j) Promover, fomentar y difundir en el plano municipal, la cultura y la disciplina de la generación de información, la apertura de datos y su transparencia en el ejercicio de la función pública municipal.
- k) Definir y establecer mecanismos idóneos para proteger los datos personales.
- l) Establecer las bases del Sistema Municipal de Transparencia para que todas las partes del Gobierno Municipal y su administración participen de manera integrada, dinámica y armónica en las tareas de generación de datos, su clasificación, apertura, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- m) Definir y regular los medios de impugnación y procedimientos para quejas e inconformidades ciudadanas.
- n) Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento y;
- o) En caso contrario, garantizar la efectiva aplicación de sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos sancionadores.

Capítulo 2. Conceptos principales y su significado en este Reglamento

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Archivo. Conjunto ordenado de expedientes.

Archivo Físico. Conjunto ordenado de expedientes físicos.

Archivo Electrónico. Conjunto ordenado de expedientes electrónicos.

Catálogo Municipal de Información Pública. Ordenamiento estructurado de las Dependencias municipales para efecto de clasificar la información que generan, sea reservada o pública.





Catálogo Municipal de Información Reservada. Ordenamiento estructurado de las Dependencias municipales para efecto de clasificar la información que generan en los casos de reserva o confidencialidad.

Catálogo Municipal de Datos Abiertos. Inventario Municipal de Datos sin restricción de publicidad alguna. Relación de datos por Dependencia susceptibles de publicitar a la sociedad, mediante sitio web. El Mapa de Sitio del Inventario Municipal de Datos Abiertos, es equivalente al Catálogo Municipal de Datos Abiertos.

Comité Interno de Revisión. Órgano interno del Sujeto obligado, en términos del artículo 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dato. Registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido en el quehacer gubernamental por las áreas municipales.

Datos Abiertos. Información estructurada y disponible a la sociedad en el sitio electrónico del Municipio, sin necesidad de solicitud alguna.

Dato personal. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquiera información, siempre y cuando esto no requiera plazos o actividades desproporcionados.

Declaración Patrimonial. La que se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila de Zaragoza.

Declaración de Conflicto de Intereses. Manifiesto escrito en el que el Servidor Público informa al Órgano Interno de Control sobre las actividades que realiza él o familiares directos en forma privada en las cuales podría coincidir con las actividades e intereses del Municipio y en las cuales, en su caso, deberá de excusarse de intervenir en cualquier forma. La Declaración de Conflicto de Intereses deberá de presentarse en el primer mes de cada año calendario.

Declaración de parentesco. Manifiesto escrito en el que el Servidor Público informa al Órgano Interno de Control de los familiares consanguíneos o políticos que también laboran en el Municipio, cualquiera que sea su jerarquía, antigüedad o nivel salarial.

Dependencias Centralizadas. Áreas administrativas que dependen en forma directa del Presidente Municipal.



Dependencias Descentralizadas. Áreas administrativas municipales con figura legal y fiscal distinta a la del Municipio.

Documento. Representación de un hecho o acto administrativo susceptible de servir como evidencia del mismo.

Enlace de Transparencia. Servidor Público que coordina la observancia de la normatividad en materia de transparencia en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes en la materia.

Estadística. Serie de datos que da cuenta del comportamiento histórico o tendencia de un determinado ejercicio de gobierno.

Expediente. Conjunto ordenado de documentos sobre un tema, asunto, persona física o moral, organismo o institución. El Expediente forma parte de un Archivo.

Expediente Electrónico. Expediente resguardado en un ordenador electrónico, cualquiera que sea su tecnología, web, pdf, imagen, html, etcétera.

ICAI. Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

Índice Municipal de Datos Abiertos. Nomenclatura de la Administración Municipal a partir de la cual se clasifican los Datos Abiertos. El Índice Municipal de Datos Abiertos es la referencia del Mapa de Sitio de la Base General de Datos Abiertos Municipales. Sinónimo de Catálogo Municipal de Datos Abiertos.

Información Reservada. La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal.

Información Confidencial. La que refiere a la vida privada o datos personales, por lo que no puede ser difundida, excepto por mandato legal.

Libro Blanco. Compendio de información que se genera a lo largo de la ejecución de un Programa, proyecto, Obra Pública o acción relevante y cuya integración ordenada sirve para la rendición de cuentas, facilita el acceso a la información y se encuentra abierta al público, porque forma parte del acervo documental del Municipio.

Metadato. Serie de datos que describe la información que se pone a disposición de la ciudadanía para comprender su contexto y aplicación. Estadísticas. Datos estructurados que describen el



contexto o evolución de una actividad o servicio del gobierno municipal en cualquiera de sus instancias.

Opacidad. Falta de datos, de información, de respuesta o ausencia de evidencia documental en el desempeño de la actividad pública y/o evidente falta de voluntad para proporcionar información pública. Cuando se da una respuestas evasiva a una solicitud de información o cuando se muestra ineficiencia al proporcionar información para el sitio electrónico oficial de transparencia municipal.

Servidor Público. Toda persona que presta un servicio a la ciudadanía en nombre y representación del Municipio, cualquiera que sea su jerarquía, rango, remuneración o ubicación física, naturaleza de su nombramiento, delegación de sus funciones o adscripción administrativa. El Servidor Público forma parte de la estructura organizacional administrativa del Municipio, cualquiera que sea su categoría y nivel salarial.

Servidor Público Equiparable. Toda persona física o moral que presta un servicio a la ciudadanía en nombre y representación del Municipio sin recibir una remuneración salarial a cambio ni estar en la estructura organizacional, por ejemplo, Concesionarios, Contratistas, prestadores de servicios, proveedores, despachos externos, similares y conexos.

Sistema Municipal de Transparencia. Conjunto de Expedientes, Información, Estadísticas y datos integrados en forma sistemática y holística que dan cuenta clara y suficiente del quehacer del Gobierno Municipal.

Sujeto Obligado. Es la acepción general que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Ejemplo, el Municipio de Torreón, como Sujeto Obligado.

Sujeto Obligado Directo. Servidor Público, que tiene la responsabilidad de un área del Municipio factible de generar evidencia documental y registro de datos de sus actividades en el ejercicio de su función y que es de interés para la ciudadanía porque en ello se utilizan recursos públicos. Los Sujetos Obligados Directos, pueden o no formar parte administrativa y legal del Municipio, pero de una u otra forma son responsables de la observancia irrestricta de las leyes en materia de Transparencia porque utilizan recursos públicos o ejercen una atribución del gobierno municipal.

Sujeto Obligado Indirecto. Toda persona física o moral que recibe recursos públicos para su ejercicio en acciones, programas u obras de interés del Municipio, como Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas Contratistas, Proveedores, Prestadores de Servicios, Concesionarios, similares y conexos. El Sujeto Obligado Indirecto es un Servidor Público Equiparable.



Testado. Se refiere al documento público al que se le han ocultado mediante rayas sobrepuestas, los datos personales o confidenciales.

Unidad Municipal de Transparencia (UMT). Unidad Administrativa Municipal responsable de coordinar la responsabilidad global del Municipio como sujeto obligado en materia de transparencia, información pública, datos abiertos y acceso a la información. Depende de la Contraloría Municipal.

Para efectos de este Reglamento, la UMT es la Unidad de Atención que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el Capítulo Noveno. Sección Única. Artículo 122.

De igual forma, la UMT es la Unidad de Atención, con todas sus facultades y responsabilidades que señala el Acuerdo del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en el Capítulo VII. Artículos del 39 al 43.

También es la instancia responsable de la observancia del presente Reglamento en todo el ámbito municipal.

Versión Pública. Documento que ha sido testado o procesado física o electrónicamente para proteger datos personales, reservados o confidenciales, en forma previa a su publicación.

Capítulo 3. Principios del Gobierno Municipal Transparente.

Artículo 4. Principio Documental.

Toda la actividad de la función pública municipal genera información y es responsabilidad ineludible del servidor público emitirla, sistematizarla, resguardarla, proporcionarla y publicarla oportunamente, en su caso.

Los Sujetos Obligados Municipales deberán de generar la información de sus actividades y resultados en archivos administrativos impresos y/o electrónicos, actualizados y publicar en el portal electrónico municipal la información completa y actualizada sobre el quehacer gubernamental del ejercicio de los recursos públicos y sus resultados.



Artículo 5. Principios de Rendición de Cuentas.

El Sujeto Obligado Municipal, mensualmente, al menos, publicará en el apartado que le corresponde, las estadísticas e informes de su actividad como servidor público.

La información debe ser sin carácter promocional alguno, en datos brutos y abiertos; estadísticas de primera fuente, sin análisis y agregados a fin de que quede a disposición de la ciudadanía y al libre uso que ella le quiera dar.

La rendición de cuentas no tiene acotaciones ni destinatarios específicos. Es la libre publicación de los resultados del uso de recursos públicos en el ejercicio de gobierno.

Artículo 6. Principio de Acceso a la Información.

El Sujeto Obligado Municipal debe de depositar la información pública en sitios de libre acceso, sin necesidad de recibir solicitudes de información. A mayor cantidad de solicitudes de información, el Sujeto Obligado deberá de generar mayores alternativas de acceso a la información.

Respecto a las solicitudes de información, el Sujeto Obligado gestionará su respuesta de manera puntual, íntegra, legible, en los plazos establecidos por la Ley correspondiente.

Artículo 7. Principio de historicidad.

El Servidor Público, en tanto es responsable de facultades y atribuciones, por mandato, tiene además la responsabilidad de generar evidencia documental, administrarla, publicarla y resguardarla en términos de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de la Ley de Entrega Recepción.

Dicha información adquiere valor histórico cuando trasciende los años y las administraciones y su resguardo es la única manera de generar estadísticas y series de tiempo para efectos de análisis comparativo, tendencias y antecedentes en la planeación y proyección de los planes y programas siguientes.



Por lo tanto, toda información generada en el ejercicio de la función pública debe de tratarse bajo el principio de historicidad y su destrucción, desaparición u ocultamiento deliberado, accidental o fuera de protocolo para su eliminación, se considerará como grave falta administrativa, con responsabilidad penal en tanto que se daña el patrimonio documental del Municipio.

Artículo 8. Principio de Privacidad.

La información que se refiere a la vida privada de las personas será protegida por las autoridades municipales, en todo momento. La violación de este principio conlleva, además de una sanción administrativa, a una sanción penal, por ser un derecho consagrado en nuestra Constitución.

TITULO SEGUNDO

DEFINICIONES Y CATEGORÍAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

A). SUJETOS OBLIGADOS DIRECTOS.

Capítulo 4. Categorías y definiciones de los Sujetos Obligados.

Con independencia de definiciones de ordenamientos superiores, en donde el Sujeto Obligado se refiere a entes genéricos como “el Municipio”, para efecto de este Reglamento Municipal, su interpretación se desagrega al interior de dicho ente genérico, por lo que se agregan y diferencian los términos específicos de Sujeto Obligado Directo y Sujeto Obligado Indirecto.

Se consideran como Sujetos Obligados, en su acepción genérica, los que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 9. De los Sujetos Obligados Directos.





Se consideran como Sujetos Obligados Directos, todas las personas físicas y morales que utilizan recursos o bienes públicos o ejercen atribuciones del servicio público municipal, que ostenten un cargo Directivo, de Coordinación, Departamental, Jefatura de una Unidad Administrativa, de inspección, de supervisión o equivalente, que genere información susceptible de relacionarse, tabularse, acumularse, integrarse, archivarse, poseerse, derivada del ejercicio de la función pública o del uso de recursos públicos.

Los Sujetos Obligados Directos tienen la responsabilidad plena de un Servidor Público y la observancia total, lisa y llana de la normativa en materia de transparencia.

Los Sujetos Obligados Directos tienen, además, bajo su responsabilidad la observancia de la normativa de transparencia de Sujetos Obligados Indirectos, cuando la materia del servicio público cubra o se relacione con su responsabilidad administrativa y sus atribuciones.

Las responsabilidades de los Sujetos Obligados Directos, forman parte tangible de los procesos de Entrega Recepción y la falta de información de transparencia en dicho proceso, se considerará como una omisión y por lo tanto un acto de opacidad susceptible de sanción en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 10. De los Sujetos Obligados Indirectos.

Se considerarán como Sujetos Obligados Indirectos, todas las personas físicas y morales que sin estar en la estructura organizacional del Municipio, utilizan recursos o bienes públicos, ejercen atribuciones o funciones correspondientes al Gobierno Municipal.

Los Sujetos Obligados Indirectos dan lugar a la categoría de Servidores Públicos Equiparables ya que tienen funciones y atribuciones del Municipio sin estar directamente en la estructura organizacional.



Todas las personas físicas o morales que ejerzan recursos públicos, usufructúen bienes municipales, tomen decisiones para sus acciones, programas o proyectos, dispongan de concesiones, presten servicios públicos en representación del Municipio o similares, se considerarán como Sujetos Obligados Indirectos y por lo tanto obligados a la normatividad en materia de transparencia.

A todo Sujeto Obligado Indirecto, corresponde un Sujeto Obligado Directo, por lo que el incumplimiento del primero, en todo caso, será responsabilidad absoluta y plena, del segundo.

En cualquier caso, las atribuciones y obligaciones de los Sujetos Obligados Indirectos y/o de los Servidores Públicos Equiparables, son responsabilidad del Sujeto Obligado Directo a través del cual se otorga la facultad que le da dicho carácter y por lo tanto y en cualquier caso, éste responderá por el comportamiento de aquel.

La Unidad Municipal de Transparencia tiene dentro de sus atribuciones definir, elaborar y actualizar cada año el Catálogo General de Sujetos Obligados Directos, Sujetos Obligados Indirectos y Servidores Públicos Equiparables.

Artículo 11. Se consideran Sujetos Obligados Directos a los Servidores Públicos titulares de las instancias que se enlistan a continuación, sin ser limitativos, a saber:

1. El Cabildo, sus Comisiones, sus Regidores y Síndicos, así como los Servidores Públicos adscritos a estos.
2. El Secretario del Ayuntamiento y además, los siguientes:
 - a) El Subsecretario del R. Ayuntamiento.
 - b) El Subsecretario de Asuntos Políticos.
 - c) El Subsecretario de Administración.
 - d) El Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
 - e) El Director de Inspección y Verificación.
 - f) El Director de Prevención Social de la Violencia.

- g) El Director de SUBSEMUN.
- h) El Coordinador Municipal de Protección Civil.

3. El Tesorero Municipal y además, los siguientes:

- a) El Director de Ingresos.
- b) El Director de Egresos
- c) El Director de Programación y Presupuesto.
- d) El Director Administrativo.
- e) El Director de Inversión Pública.
- f) El Director de Informática.
- g) Dos Coordinaciones Administrativas.

4. El Contralor Municipal y además, los siguientes:

- a) El Director de Auditoría Financiera Municipal.
- b) El Director de Auditoría Administrativa.
- c) El Director de Auditoría a Obra Pública.
- d) El Director de la Unidad de Transparencia.
- e) El Coordinador Jurídico.
- f) El Jefe del Padrón de Proveedores.

5. El Director General de Seguridad Pública y además, los siguientes:

- a) El Director Operativo.
- b) El Director Administrativo.
- c) El Director de Informática.
- d) El Director del C 2.
- e) El Director de la Academia de Policía.
- f) El Director de Control Vehicular
- g) El Director de proyectos.
- h) El Director de Servicio Policial de Carrera.

6. El Director General de Desarrollo Institucional y, además, los siguientes:

- a) Director de Plan Municipal y Seguimiento a Gabinetes.



- b) Director de Capital Humano.
- c) Director de Calidad y Certificaciones.
- d) Director de Innovación Gubernamental.

7. El Director General de Medio Ambiente y, además, los siguientes:

- a) Director de Programas y Educación Ambiental.
- b) Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
- c) Director de Biodiversidad.
- d) Director de Inspección y Verificación Ambiental.

8. El Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo y además, los siguientes:

- a) Director de Control Urbano.
- b) Director de Administración Urbana.
- c) Director de Bienes Inmuebles Municipales.
- d) Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad.

9. El Director General de Obras Públicas y además, los siguientes:

- a) El Director de Mantenimiento Urbano.
- b) El Director de Contratos y Licitaciones.
- c) El Director de Construcción.

10. El Director General de Vialidad y Movilidad Urbana, y además los siguientes:

- a) El Director de Transporte Público.
- b) El Director de Movilidad no Motorizada.
- c) El Director de Tránsito y Vialidad.
- d) El Jefe del Departamento del Registro Público del Transporte.

11. El Director General de Desarrollo Económico y además, los siguientes:

- a) El Director de Desarrollo Empresarial.
- b) El Director de promoción de Microempresas
- c) El Director de promoción de Inversiones.
- d) El Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
- e) El Director de Comercio y Turismo.





12. El Director General de Servicios Públicos Municipales y además, los siguientes:

- a) El Director de Alumbrado Público
- b) El Director del rastro Municipal
- c) El Director de Espacios Públicos
- d) El Director de Limpieza
- e) El Director de Panteones Municipales.

13. El Director General de Desarrollo Social y además, los siguientes:

- a) El Director de programas federalizados.
- b) El Director de Gestión y Enlace Ciudadano
- c) El Director de programas Sociales
- d) El Director de Atención a la Juventud
- e) El Director de Certidumbre Patrimonial
- f) El Director de Fomento Agropecuario.

14. El Director General de Salud Pública y además, los siguientes:

- a) El Director de Sanidad.
- b) El Director de Servicios de Salud.
- c) El Director del Hospital Municipal.

15. El Titular de la oficina del Presidente Municipal y además, los siguientes:

- a) La Secretaria Particular
- b) La Secretaria Privada
- c) El Secretario Técnico
- d) El Coordinador de Giras y Logística.
- e) El Coordinador de Gestorías
- f) El Director de Atención Ciudadana.
- g) El Director de Comunicación Social e Imagen.
- h) El Director de Relaciones Públicas.

Capítulo 5. Categorías y definiciones en Organismos Descentralizados y Paramunicipales.





Artículo 12. De igual forma, en todos los organismos descentralizados y paramunicipales se considerarán Sujetos Obligados Directos en los términos de éste Reglamento, con independencia de normativa superior vigente, a saber:

I. El Director del DIF Municipal y además, los siguientes:

- a) El Director de Cohesión Social.
- b) El Director de Desarrollo Humano.
- c) El Director de Desarrollo Social.
- d) La Junta de Gobierno
- e) El Comisario
- f) El Director Administrativo

II. El Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio y además:

- a) El Consejo Directivo.
- b) El Comisario.

III. El Director del Instituto Municipal de Cultura y Educación

- a) El Consejo Municipal de Cultura y Educación.
- b) El Director del Instituto que a la vez es el Secretario del Consejo.
- c) El Comisario.

IV. El Director del Instituto Municipal del Deporte y además los siguientes:

- a) El Consejo del Deporte como órgano colegiado.
- b) Los integrantes del Consejo del Deporte.
- c) El Comisario.

V. SIMAS.

El Gerente General y además, los siguientes:

- a) El Consejo Directivo y cada uno de sus miembros.
- b) El Secretario Técnico.





- c) El Contralor Interno.
- d) El Gerente Administrativo.
- e) El Gerente de Finanzas.
- f) El Gerente de Sistemas.
- g) El Gerente de Operaciones.
- h) El Gerente de Saneamiento.
- i) El Gerente de Comercialización y Servicio al Cliente.
- j) El Gerente o equivalente, de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

VI. SIMAS Rural.

- a) El Consejo Directivo y cada uno de sus miembros.
- b) Todo el personal directivo o equivalente.

VII. IMPLAN.

El Director del Instituto Municipal de Planeación y además, los siguientes:

- a) El Consejo Directivo como órgano colegiado.
- b) Los Consejeros que integran el Consejo Directivo.
- c) El Cuerpo Técnico.
- d) El Comisario.
- e) El Director de Investigación Estratégica.
- f) El Director de Planeación Urbana Sustentable.
- g) El Director de Proyectos Estratégicos.
- h) El Director de Competitividad Sectorial.
- i) El Coordinador Administrativo.
- j) El Coordinador Jurídico.

VIII. Instituto Municipal de la Mujer.

La Directora General y además los siguientes:

- a) El Consejo General y cada uno de sus miembros.
- b) El Director de Apoyo, Atención y Gestión para las Mujeres.
- c) El Director de Agenda de Género.
- d) El Director de Capacitación y Actividades Productivas.



e) El Subdirector de Comunicación y Difusión.

IX. El Tribunal de Justicia Municipal y sus directivos.

X. El Archivo Municipal y sus Directivos.

XI. Los Patronatos Municipales.

Son Sujetos Obligados Directos todos los Patronatos Municipales, a saber:

Patronato del Bosque Venustiano Carranza.

Patronato del Parque Ecológico Fundadores

Patronato de la Unidad Deportiva de Torreón

Plaza Comercial y Estacionamiento Alianza.

Plaza Comercial Antigua Harinera del Municipio de Torreón.

XII. Otras instancias, organizaciones, empresas o figuras jurídicas adscritas al organigrama general de la Administración Pública Municipal.

Capítulo 6. El Cabildo y sus Integrantes como Sujetos Obligados Directos.

Artículo 13. Son Sujetos Obligados Directos en los términos de este Reglamento Municipal de Transparencia, el Cabildo en su conjunto y todos y cada uno de sus integrantes, en tanto servidores públicos de mandato popular, que perciben ingresos del erario y disponen en diversas formas de recursos públicos, lineamientos, actos y acciones de y para los habitantes del Municipio de Torreón

Artículo 14. Regidores y Síndicos como Sujetos Obligados Directos.

Todos los Regidores y Síndicos del Ayuntamiento, en cuanto servidores públicos municipales, están obligados al cumplimiento cabal de la normativa en materia de transparencia.

Para efecto de lo anterior, Regidores y Síndicos utilizarán la plataforma electrónica denominada Monitor de Cabildo y en Sesión de Cabildo, como Organismo Colegiado, determinarán mecanismos y



contenidos a transparentar, los cuales podrán ser mayores, pero nunca menores a los establecidos por las leyes en la materia.

Artículo 15. Comisiones de Cabildo, como Sujetos Obligados Directos.

Todas las Comisiones del Cabildo están obligadas a transparentar su actuación y aportar evidencia documental de sus Sesiones, no obstante que el artículo 109 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza estipule que sus sesiones no pueden ser públicas.

De cada Sesión se levantará el Acta correspondiente y, en su caso, los anexos que así lo considere conveniente el titular de cada Comisión.

Las Comisiones deberán de transparentar su actuación al menos a través del Monitor de Cabildo pudiendo hacerlo en micrositios electrónicos cuando los integrantes de dicha Comisión así lo acuerden.

Capítulo 7. Juntas de Gobierno, Consejos, Consejeros y Comisarios.

Artículo 16. Las Juntas de Gobierno, los Consejos Directivos y Técnicos, los Consejeros y los Comisarios de los organismos y empresas paramunicipales, así como patronatos y organizaciones similares, se consideran como Sujetos Obligados Directos y se obligan al cumplimiento estricto y cabal de toda la normatividad en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Los Consejeros y demás miembros de las figuras citadas en el párrafo anterior, por el hecho de aceptar la responsabilidad de participar en tales organismos con voz y voto en la toma de decisiones respecto a facultades y recursos públicos que benefician o afectan a la ciudadanía, se consideran como Servidores Públicos Equiparables y se obligan a dar plena observancia a la normativa municipal en materia de transparencia y rendición de cuentas.





Los Consejeros y Comisarios de las figuras citadas en este Capítulo del Reglamento, se obligan a hacer pública su declaración patrimonial, declaración de conflicto de intereses y declaración de parentesco, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y para ello dispondrán de un espacio adecuado en el sitio web del Organismo en el cual participan como tales.

El Órgano Interno de Control de cada uno de tales Organismos, o en su defecto la Contraloría Municipal, tiene facultades para vigilar el cumplimiento de esta disposición o en su defecto instrumentar las sanciones que correspondan.

Artículo 17. Los Comisarios como Sujetos Obligados Directos.

Los Comisarios en los Organismos Públicos Municipales, Patronatos y similares, también son considerados Sujetos Obligados Directos y están obligados a cumplir los términos de la normativa en materia de transparencia, como servidores públicos.

Los Comisarios deberán de transparentar su actuación en el sitio web del organismo en el cual se desempeña como tal e invariablemente deberá de contemplar la Declaración Patrimonial, la Declaración de Conflicto de Intereses y la Declaración de Parentesco.

Adicionalmente el Comisario integrará la información que como tal desempeña y generará las versiones públicas que sean necesarias a fin de integrar la evidencia documental suficiente para demostrar a la ciudadanía que cumple cabalmente su responsabilidad como servidor público.

B). SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS.

Son Sujetos Obligados Indirectos, todas las personas físicas o morales que poseen concesiones, comodatos, licencias, permisos, contratos o usufructúan bienes del Municipio, cualquiera que sea su dimensión o alcance y de ninguna manera tienen alguna relación contractual asalariada con el Municipio





Todos los Servidores Públicos Municipales que contraten, concesionen o autoricen de cualquier modo a Sujetos Obligados Indirectos y/o a Servidores Públicos Equiparables, están obligados a estipular en el clausulado correspondiente las obligaciones que en materia de Transparencia se obligan a cumplir.

Capítulo 8. Contratistas y Proveedores.

Artículo 18. Todos los Contratistas y Proveedores del Municipio, son Sujetos Obligados Indirectos y su interacción con el Municipio les obliga a transparentar su relación.

Para tal efecto, podrán publicar en sus propios sitios WEB la información relativa a las acciones, compromisos, convenios o contratos que mantiene vigente con el Municipio. En tal caso, el Municipio podrá vincular en forma electrónica dicho sitio.

En caso de que Contratistas y proveedores no dispongan de sitios Web propios, podrán solicitar al Municipio, vía la instancia que los contrató se incorpore su información al sitio oficial del municipio, en un apartado especial de Transparencia de Contratistas y Proveedores.

El Municipio reconocerá a Contratistas y Proveedores que coadyuven al ejercicio de transparencia municipal y les permitirá utilizar un logo que para tal efecto se formule con la Leyenda: Empresa Transparente/Proveedor Municipal.

La vigencia del Logo en cada caso, será anual y no podrá extenderse más allá de una administración municipal, salvo que sea ratificada por la administración siguiente.

Capítulo 9. Concesionarios, Comodatarios y otras figuras municipales público privadas.

Artículo 19. Todos los Servidores Públicos Municipales que promuevan, formulen y contraten la realización de servicios públicos bajo las figuras de concesión, comodato, permiso, licencia, de





asociación públicoprivada, o similares, están obligados a estipular en el clausulado del contrato respectivo las acciones que en materia de Transparencia se obligan a cumplir.

Las personas físicas o morales que participen bajo estos esquemas con el Municipio, son Sujetos Obligados Indirectos, toda vez que realizan una función o prestan un servicio que corresponde al Municipio, pero que fue delegado bajo la normatividad vigente y, en cualquier caso, autorizarán en el mismo clausulado del Contrato o en autorización anexa, permiso para que el Municipio publicite en términos de transparencia información relativa a estos.

Artículo 20. Las personas físicas o morales que participen en este tipo de situaciones, podrán publicar en sus propios sitios WEB la información relativa a las acciones, compromisos, convenios o contratos que mantiene vigente con el Municipio. En tal caso, el Municipio podrá vincular en forma electrónica dicho sitio.

En caso de que no dispongan de sitios Web propios, podrán solicitar al Municipio, vía la instancia que los contrató se incorpore su información al sitio oficial del municipio, en un apartado especial de Transparencia.

Artículo 21. El Municipio reconocerá a los coasociados que coadyuvan al ejercicio de transparencia municipal y les permitirá utilizar un logo que para tal efecto se formule con la Leyenda: Empresa Transparente/Asociado Municipal.

En tales casos, la vigencia del Logo en cada caso, será anual y no podrá extenderse más allá de la vigencia de la asociación.

Todos los contratos de concesiones y comodatos municipales deberán de contener las cláusulas referidas a sus compromisos en materia de Transparencia las cuales pueden ser mayores a las que les obliga la normatividad vigente, pero nunca menores.

Cualquier disposición que en los Convenios, Contratos o Acuerdos del Municipio con particulares restrinja la transparencia municipal, determine la reserva de información en procesos contractuales o prejuzgue confidencialidad de los actos contractuales, será nula de pleno derecho y su inclusión





en compromisos jurídico administrativos dará pie a inicio de responsabilidad administrativa para el servidor público que así haya firmado tal documento.

Artículo 22. Son Sujetos Obligados Indirectos del Municipio de Torreón las empresas que se enlistan a continuación, sin ser listado limitativo:

- a). Promotora Ambiental, S.A de C. V., por tener la Concesión Municipal del Servicio de Limpieza del Municipio de Torreón.
- b). Construlita Lighting International, S.A de C.V.
- c). Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón, S.A. de C.V.
- d). Grúas y Servicios de la Laguna, S.A. de C.V.
- e). Mercado Juárez.
- f). Mercado Madero.
- g). Feria del Algodón y de la Uva.

La Unidad Municipal de Transparencia tiene la facultad plena para la búsqueda, identificación e integración al Padrón Municipal de Sujetos Obligados Indirectos, por lo que todas las áreas municipales y sus servidores están obligados por este Reglamento a proporcionar la información que para tal efecto se les requiera, en su caso.

La omisión de la información por sobre el requerimiento de información será considerada como falta administrativa sujeta a la sanción correspondiente.

Artículo 23. Todas las personas físicas o morales que disponen de una concesión de transporte público son Sujetos Obligados Indirectos y se obligan a transparentar dicha concesión en los más amplios términos.



El Registro Público del Transporte mantendrá un micro sitio en el cual se publicitarán los datos de todos y cada una de las concesiones de transporte público, en calidad de Datos Abiertos.

Adicionalmente, administrarán una base de datos en la cual el ciudadano podrá ingresar los datos de la placa de un transporte público y conocer la información básica del prestador del servicio que posea dicha concesión municipal.

Artículo 24. Todas las personas físicas o morales que disponen de un terreno o bien inmueble propiedad del Municipio son Sujetos Obligados Indirectos y se obligan a transparentar los términos del comodato, en su caso o de cualquier otra figura que para tal efecto se haya utilizado.

El Catastro Municipal y la Dirección de Bienes Patrimoniales, contarán con una Base de Información en calidad de Datos Abiertos, la cual contendrá la información suficiente que transparente los términos en que se usufructúa por parte de particulares, una propiedad municipal.

Capítulo 10. Despachos Consultores y Auditores Externos.

Son Sujetos Obligados Indirectos los despachos auditores externos, sean personas físicas o morales a los cuales alguna autoridad municipal les otorga facultad del ejercicio público.

Artículo 25. Cuando el Municipio recurra a terceros, como despachos externos para la elaboración de proyectos de construcción, de supervisión, de auditoría, de cobranza, de valuación o similares, contratará dichos servicios en términos de la legislación vigente, adicionándole, en cualquier caso, lo relativo al tema de transparencia.

Cuando los asuntos que tratan tales terceros se refieran a casos en proceso, la autoridad municipal determinará el grado de reserva o en su caso, la generación de versiones públicas.

En cualquier caso, terminados los períodos de reserva, la información generada por terceros, será pública, plena y llana.



Artículo 26. Cuando el Municipio recurra a despachos auditores externos, independientemente de la naturaleza del trabajo, estipulará en su contratación el clausulado adecuado y suficiente para garantizar la transparencia de sus intervenciones.

En los casos de reserva, será la propia autoridad municipal contratante la que lo defina, en términos de la legislación vigente, siempre y cuando se fundamente de manera suficiente y adecuada. En cualquier caso, terminado el período de reserva, la información será pública, lisa y llana.

Capítulo 11. Patronatos y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Artículo 27. Son Sujetos Obligados Indirectos todos los Patronatos que realicen actividades en nombre del Municipio y están obligados a transparentar sus actividades en términos de este Reglamento y las leyes en la materia vigentes.

La Unidad Municipal de Transparencia relacionará y publicará mensualmente el listado de patronatos municipales y su grado de cumplimiento en materia de transparencia.

Artículo 28. Son Sujetos Obligados Indirectos todas las Organizaciones de la Sociedad Civil que reciben recursos públicos por parte del Municipio para la realización de sus actividades y están obligados a transparentar sus actividades en términos de este reglamento y las leyes vigentes en la materia.

La Unidad Municipal de Transparencia relacionará y publicará mensualmente el listado de Organizaciones de la Sociedad Civil que reciben recursos municipales y su grado de cumplimiento en materia de transparencia.

TITULO TERCERO

RENDICIÓN DE CUENTAS.





Dentro del ejercicio de transparencia municipal todos los Servidores Públicos Municipales están obligados a rendir cuentas del ejercicio de su función y sus informes individuales en todo caso forman parte de la obligación que tiene el Presidente Municipal de rendir cuentas y presentar un informe anual del estado que guarda la administración pública.

La rendición de cuentas individual es la descripción cualitativa y cuantitativa de acciones, metas y objetivos logrados en forma mensual o anual.

Siempre que del desempeño de un área se puedan derivar series estadísticas, el respaldo de estas formará parte del Catálogo de Datos Abiertos del Municipio.

Los Datos Abiertos de las áreas municipales forman parte de la Rendición de Cuentas del servidor público o del área bajo su responsabilidad.

Capítulo 12. Rendición de Cuentas del Sujeto Obligado Directo.

Artículo 29. Todo Sujeto Obligado Directo está obligado a rendir información previa de su contexto, su ética, sus actos y su probidad, por lo que este reglamento municipal lo obliga a publicar en el sitio web del Municipio al menos lo siguiente:

- a) Su Curriculum Vitae, debidamente descrito y evidencia documental, en su caso.
- b) Declaración Patrimonial en versión amplia y pública.
- c) Declaración fiscal.
- d) Declaración de Conflicto de Intereses.
- e) Declaración de parentesco.
- f) Su nombramiento.
- g) Su Acta de Recepción de Cargo y Actas de Entrega de sus cargos anteriores.
- h) Su Declaración de Compromisos.
- i) Su Programa Anual de Trabajo.





j) Su informe Anual de Resultados.

La Unidad Municipal de Transparencia gestionará las condiciones necesarias para que cada funcionario público disponga de un archivo electrónico y publique su información de transparencia, dentro del sitio web del Municipio.

Artículo 30. Es responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales como Sujetos Obligados Directos, el cumplimiento del Municipio en materia de acceso a la información pública y rendición de cuentas, lo siguiente:

I. Definir, generar, integrar, mantener y actualizar la evidencia documental de su actuación al frente de su responsabilidad como Servidor Público.

II. Entregar a la Unidad de Transparencia, al inicio de cada año o al tomar posesión de su cargo, su Catálogo de Información Pública con el detalle de Datos a manejar, que deberá de ser congruente, clara y suficiente respecto a la naturaleza del área de su responsabilidad.

III. Actualizar al menos una vez, al inicio del año calendario, el Catálogo de Información Pública del Area bajo su responsabilidad.

IV. Incorporar al Micrositio correspondiente a su área toda la información que se vaya generando durante su gestión, de acuerdo a las versiones públicas que se generen para ello.

V. Impulsar la generación de datos abiertos, en formatos que faciliten su acceso, en bases de datos, con orden temático y motores de búsqueda.

VI. Atender con eficacia y eficiencia los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en la materia emita la Unidad de Transparencia.



VII. Responder con oportunidad y suficiencia las solicitudes de información que le sean requeridas en términos de la normatividad vigente.

VIII. Fomentar en su área la cultura de la transparencia y el respeto al derecho constitucional de acceso a la información pública.

IX. Participar activamente en el Programa Municipal de Capacitación que para tal efecto lleve a cabo la Unidad de Transparencia.

X. Contar, capacitar y fortalecer a un Enlace en materia de transparencia, con el perfil idóneo y las facultades suficientes, para que atienda todas y cada una de las obligaciones y requerimientos que se hagan en la materia.

XI. Observar y cumplir la legislación vigente en materia de Transparencia.

Artículo 31. Se prohíbe a los Servidores Públicos Municipales;

I. Omitir la generación de evidencia, resguardo o actualización de la información en el desempeño del área a su cargo.

II. Omitir la publicación de información referida a la actividad sustancial del área bajo su responsabilidad, principalmente la relativa a los trámites y servicios que presta y el consecutivo de correspondencia que da cuenta de la actividad cotidiana de su área.

III. Incorporar al Micrositio de su responsabilidad, información mediática o promoción personal de sus actividades como servidor público o figura particular, propia o de terceros.





IV. Negarse a proporcionar información pública bajo su resguardo.

V. Omitir el inventario de Información Pública del área bajo su responsabilidad en su proceso de Entrega Recepción, sea saliente o entrante.

Artículo 32. Todos los Sujetos Obligados Directos del Municipio, en las áreas de su responsabilidad, deben de tener impresa para consulta directa y difundir, en su caso a través de los medios electrónicos, en un Micrositio o Sitio Electrónico propio la siguiente información:

I. Su estructura organizacional:

- a). Organigrama impreso con nombres y cargos del personal que lo integra, en un lugar visible al público que acude a sus oficinas.
- b). Organigrama en el Portal electrónico del Municipio, con vínculos de cada puesto hacia el Manual de Funciones donde se describan las actividades y responsabilidades que corresponden a cada cargo.

II. Marco Normativo.

- a). Leyes, Reglamentos, Códigos y en general las disposiciones jurídico administrativas que sustentan el desempeño de su cargo, debidamente impresas y ordenadas.
- b). Lo mismo que el inciso anterior, en formato electrónico dentro del sitio que para tal efecto debe de disponer el área del Sujeto Obligado Municipal.

III. Directorio de los Servidores Públicos.

- a). En formato impreso, a la par que el organigrama y en forma visible al público.
- b). En formato electrónico y vinculado al Organigrama.

IV. Nombramientos.

- a) En forma física, todo Sujeto Obligado Municipal debe de tener a la vista y en el lugar en el que despacha, el nombramiento que lo acredita como Servidor Público.





- b) En forma electrónica, debe de tener dentro del microsítio concerniente a su información pública, copia de su nombramiento.

V. Comisiones y Licencias.

Las constancias de sus Comisiones y Licencias deberán de estar disponibles al público que las solicite, en el área de recursos humanos y, en su caso, dentro del microsítio de la información personal del Sujeto Obligado Municipal.

VI. Nómina mensual del personal del área.

Remuneración mensual por puesto de todos los servidores públicos por sueldo o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, así como el tipo de seguridad social con el que cuentan.

La nómina mensual siempre debe de ser publicada en el sitio electrónico correspondiente al área, en formato abierto y actualizada al menos al quinto día calendario de su aplicación.

VII. Declaraciones básicas del Servidor Público:

- a). Curriculum Vitae.
- b). Declaración Patrimonial, Versión Pública.
- c). Declaración Fiscal, en su caso.
- d). Declaración de Conflicto de Intereses.
- e). Declaración de Parentesco.

VIII. Importe por concepto de viáticos y gastos de representación del titular del Sujeto Obligado Municipal.

IX. Acuerdos de Cooperación, Convenios de Colaboración o similares de derecho público o privado.

X. Condiciones Generales de Trabajo del personal que trabaja en el área.

Días de asueto.

Días vacacionales

Prestaciones.



XI. Planes, Programas o Proyectos con los indicadores de gestión, de resultados y sus metas, que permitan evaluar su desempeño por unidad responsable.

- Programa Operativo Anual.
- Informe anual o documento con el que contribuye al Informe Anual de la Administración.

XII. Un listado de los servicios que ofrece.

Que incluya los trámites, tiempos de respuesta, requisitos, objetivo y formatos para acceder a ellos, así como información sobre la población o sector a quien vayan dirigidos. En cualquier caso esta información debe de estar en concordancia con la referida al Registro Único de Trámites y Servicios.

XIII. La estadística mensual y anual de los servicios que presta el área bajo su responsabilidad.

XIV. El Consecutivo de correspondencia de entrada y salida que da cuenta de la comunicación oficial y los asuntos que se tratan, en versión pública.

XV. Las demás que establece la Ley estatal en la materia y su reglamento, susceptible de llevarse a cabo en forma específica por el área administrativa y que en su caso definirá la Unidad Municipal de Transparencia.

Capítulo 13. Información Pública Básica del Sujeto Obligado Indirecto.

Artículo 33. Concesiones, Licencias, Permisos y Autorizaciones.

El Sujeto Obligado Municipal que opere a través de particulares mediante concesiones, licencias, permisos o autorizaciones diversas, deberá de difundir en su sitio electrónico, al menos lo siguiente:

- Su objeto.
- El nombre o razón social del titular.
- El tipo.
- Vigencia.



- Tratándose de licencias para el expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas, se deberá publicar además del número de licencia, nombre del titular, el nombre del usuario o comodatario de la licencia, nombre comercial, el giro, dirección y ubicación del local a través de planos georeferenciados, fotografía del mismo, los horarios de venta y/o consumo, número de multas y clausuras en su caso;
- Tratándose de concesiones de transporte público, se deberá publicar además:
 - a) El nombre del propietario del vehículo asignado a dicha concesión;
 - b) El número de las placas y de tarjeta de circulación, versión pública de la factura y fotografía de las unidades por concesión;
 - c) El acta constitutiva del concesionario, en los casos que sea persona moral, identificación oficial con fotografía, poder general del representante y constancia de inscripción como patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y constancia del registro del pago del impuesto sobre nómina;
 - d) El documento que acredite el importe pagado de la concesión, del pago de tenencias y derechos de control vehicular;
 - e) Póliza de seguro vigente;
 - f) Documento que acredite la verificación ecológica;
 - g) En caso de cambio de concesionario, se deberá de señalar el nombre del anterior y el nuevo, señalando el motivo por el cual existe un cambio de propietario de la concesión;
 - h) En su caso, oficio de afiliación sindical o ruta a la que pertenece;
 - i) El nombre y fotografía del conductor del vehículo o vehículos asignados a dicha concesión;
 - j) El número de infracciones o multas, detallando el número de licencia del conductor y el número o identificación de la boleta, fecha y motivo de la infracción; y
 - k) El tipo de seguridad social al que están inscritos los operadores del servicio de transporte;

Artículo 34. Las Concesiones de Uso de Suelo son públicas y deben de transparentar su contenido con al menos lo siguiente:





- a) Lugar que se concesiona.
- b) Ubicación georeferenciada.
- c) Medidas y Colindancias.
- d) Duración de la Concesión.
- e) Precio y/o contraprestaciones a cargo del concesionario.
- f) Características de la construcción o instalación.
- g) Licencia de construcción expedida por la Dirección correspondiente.
- h) Licencia de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- i) Las causas especiales de revocación, caducidad, nulidad, rescisión y terminación.
- j) Los casos en que las obras o instalaciones pasan a ser propiedad del Municipio.
- k) Acuerdo de Cabildo en el que se autorizó la Concesión, que contenga datos claros y precisos respecto a los motivos y fundamentos por los que se afectó el inmueble municipal.

Artículo 35. Los Arrendamientos, Comodatos y Usufructos de bienes de Dominio Privado del R. Ayuntamiento de Torreón, son públicos y deben de transparentar su contenido en al menos lo siguiente:

- a) Lugar que se arrenda, da en comodato o usufructo.
- b) Ubicación georeferenciada
- c) Medidas y Colindancias.
- d) Características del inmueble.
- e) Duración del Contrato.
- f) Precio y condiciones de pago a cargo del arrendatario.
- g) Causas especiales de revocación, caducidad, rescisión, cancelación, terminación.
- h) Acuerdo de Cabildo en el que se autorizó la Concesión, que contenga datos claros y precisos respecto a los motivos y fundamentos por los que se afectó el inmueble municipal.

Artículo 36. Las enajenaciones onerosas o gratuitas de bienes municipales son públicas y su transparencia debe de contener los datos equivalentes a los casos de Arrendamientos.



Artículo 37. Los Fideicomisos Municipales son públicos y deben de transparentar su contenido. Las restricciones que la legislación específica impone a los fideicomisos, no exime de la responsabilidad de publicar información pública mínima de los fideicomisos municipales.

Capítulo 14. Desempeño de la Función Pública.

Artículo 38. Transparencia en el ejercicio de los principios básicos de los Servidores Públicos.

Toda persona que cuente con un cargo, empleo o comisión en el ámbito de la administración pública municipal, está sujeto a este Reglamento y por lo tanto a la medición y transparencia de su desempeño como servidor público directo o equiparable a partir de los principios básicos constitucionales siguientes:

Principio de Legalidad. El principio de legalidad se transparenta a partir de su nombramiento, su toma de protesta, el proceso de Entrega Recepción, el apego al marco normativo vigente y la estricta observancia del Código de Ética.

Principio de Honradez. Todo servidor público municipal tendrá la oportunidad y el espacio suficiente para demostrar su honradez, sea a través de las Declaraciones correspondientes que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, de las obligaciones que impone este mismo Reglamento más las que contengan otros ordenamientos jurídicos.

Principio de lealtad. El desempeño del Servidor Público en todo momento debe de estar apegado a los objetivos e intereses institucionales del municipio por lo que entre uno y otro no puede mediar conflicto de interés alguno. La evidencia documental del Principio de Lealtad se manifiesta con la Declaración de Compromisos del Servidor Público hacia el Municipio.



Principio de imparcialidad. En cualquier momento el trato a la ciudadanía será justo y equitativo, sin distingos de ninguna especie, por lo que la transparencia en el actuar del Servidor Público garantizará el Principio de Imparcialidad.

Principio de eficiencia. Hacer más con menos es el sentido de la eficiencia y enfoque vital en el Servicio Público, por lo que la transparencia en el uso de los recursos versus los resultados será la referencia que en su caso evaluará el Organo Interno de Control.

La Unidad Municipal de Transparencia implementará y promoverá mecanismos para la transparencia en el desempeño de la función pública a partir de los principios constitucionales referidos en este capítulo.

Capítulo 15. De Los Ingresos Municipales.

Artículo 39. La Dirección de Ingresos generará en forma sistemática, mensual y anual, datos abiertos para la transparencia de los ingresos en los rubros siguientes:

- a) Impuestos.
- b) Cuotas y aportaciones de Seguridad Social
- c) Contribuciones y Mejoras
- d) Derechos
- e) Productos
- f) Aprovechamientos
- g) Ingresos por venta de bienes y servicios
- h) Participaciones y aportaciones
- i) Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- j) Ingresos derivados de financiamientos

Capítulo 16. De los Egresos Municipales.

Artículo 40. La Dirección de Egresos generará en forma sistemática, mensual y anual, datos abiertos para la transparencia de los rubros siguientes:



- a) Servicios Personales.
- b) Materiales y Suministros.
- c) Servicios Generales
- d) Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- e) Inversión Pública.
- f) Inversiones financieras y otras provisiones.
- g) Participaciones y Aportaciones.
- h) Deuda Pública.

Capítulo 17. Libros Blancos de Planes, Programas y Proyectos.

Artículo 41. Todas las Áreas administrativas del Municipio, centralizadas y Descentralizadas están obligadas a generar expedientes íntegros y en su caso Libros Blancos de sus Planes, Programas y Proyectos.

Los Libros Blancos que para tal efecto se generen deberán de ser remitidos a la Biblioteca Pública Municipal para su disposición pública lisa y llana, además de su resguardo en el archivo del área correspondiente y el Archivo Municipal en su caso.

Toda la información relativa a las Obras Públicas Municipales debe de ser documentada en forma ordenada y completa bajo la metodología de Libro Blanco y entregarse al menos un ejemplar, mediante oficio, a la Biblioteca Pública Municipal.

Capítulo 18. Desempeño los Servidores Públicos Directos.

Artículo 42. Para efectos de la Rendición de Cuentas, se consideran Servidores Públicos Directos los que define el artículo 258 del Código Municipal, a saber:

- a) De Base.
- b) De Confianza.
- c) Temporales.



Capítulo 19. Datos de Trámites y Servicios.

Artículo 43. Siendo la actividad sustantiva de las áreas administrativas municipales la prestación de trámites y servicios, cada área tiene la obligación ineludible de llevar un Registro detallado mensual y anual de las actividades que realiza, mismo que estará en un archivo electrónico con arquitectura abierta que permita al ciudadano conocer los más diversos aspectos de los mismos excepto los datos personales.

Los datos de trámites y servicios forman parte del Registro Único de Trámites y su administración y transparencia estará sujeta a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Municipal correspondiente.

Capítulo 20. Consecutivos de Correspondencia.

Artículo 44. Cada Área Administrativa Municipal está obligada a llevar un consecutivo de correspondencia de entrada y salida que dé cuenta de todos y cada uno de los oficios que se emiten y que se reciben.

El Consecutivo de Correspondencia es público y forma parte del acervo documental de los archivos públicos y parte sustancial de los procesos de Entrega Recepción.

Los Consecutivos de Correspondencia llevarán la nomenclatura general que la Unidad Municipal de Transparencia otorga a cada área y a su interior las iniciales que forman el nombre del área, el número consecutivo del oficio precedida por el día mes y año en que se emite.

La omisión de consecutivos de correspondencia se considerará causa de opacidad y sujeta a sanción administrativa, en su caso.



Artículo 45. Toda la correspondencia que se genere de manera electrónica no está sujeta a número consecutivo pero si a su resguardo y transparencia en los términos de este reglamento.

Para lo anterior, todas las áreas administrativas contarán con un correo electrónico oficial mismo que está sujeto a toda la normatividad en la materia.

TITULO CUARTO

ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Capítulo 21. Registros, Estadísticas y Datos Abiertos.

Artículo 46. Todas las áreas administrativas municipales y todos los Servidores Públicos Directos, indirectos y Equiparables tienen la obligación ineludible de generar registros y estadísticas de sus actividades sustantivas, entendiéndose como tales las que dan justificación de su propia existencia.

Todas las áreas que no identifiquen su actividad sustantiva y por lo tanto no generen registros y estadísticas de sus actividades son consideradas como áreas omisas y están sujetas a revisión y a su posible cancelación del presupuesto y del organigrama municipal, independientemente de las sanciones administrativas a que haya lugar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de este mismo Reglamento.

Artículo 47. Cada titular de área definirá la relación de Registros y Estadísticas generadas bajo su responsabilidad y de ésta, determinará las que se trabajarán y dispondrán como datos abiertos.

El resto se considerará como datos clasificados y en cualquier caso, deberán de estar plenamente identificados y relacionados para efectos de la Transparencia Municipal.





Los Registros y Estadísticas de cada área se clasificarán de acuerdo a la nomenclatura administrativa municipal y que para tal efecto publique, proporcione y actualice periódicamente la Unidad Municipal de Transparencia.

Cada Área de la Administración Pública Municipal cuenta con un código que genera el Índice y sus archivos de datos deberán de estar relacionados con éste, para facilitar su supervisión, su evaluación, su búsqueda y utilización.

La clasificación de la información a partir de la nomenclatura administrativa municipal, en cualquier caso, deberá de ser igual a la clasificación de los archivos de trámite de las áreas municipales.

El Reglamento Municipal de Datos Abiertos ampliará todo lo relativo a este capítulo en esta materia.

Capítulo 22. Bases de Datos.

Artículo 48. Todo archivo municipal que contenga datos sistemáticos por repetición de eventos y sea susceptible de integrarse en forma estadística, se considerará como una Base de Datos, pudiendo contenerse en cualquier hoja electrónica de cálculo.

Una Base de Datos es el primer archivo de registros susceptible de convertirse en Estadística y posteriormente en Dato Abierto para la toma de información por parte de la ciudadanía, en forma directa y lisa.

Para efectos de este Reglamento se considerarán dos tipos de Bases de datos, las primarias y las secundarias.



Las Bases de datos Primarias son los archivos de registros de eventos y pueden estar en cualquier forma y representación.

Las Bases de Datos Secundarias son las que contienen más de una Base de Datos Primarias y su integración y manejo requiere de tecnología y uso de aplicaciones informáticas, como hojas electrónicas y lenguajes informáticos.

En cualquier caso, corresponde a la Unidad Municipal de Transparencia definir y asesorar en la manera de manejo y el nivel de complejidad de los registros, las estadísticas y las bases de datos.

Capítulo 23. Archivos Públicos.

Artículo 49. Toda la evidencia documental y numérica que generan la actividad del Servidor Público dará origen a los archivos públicos del área correspondiente.

Los archivos públicos son abiertos por naturaleza, salvo excepción debidamente motivada y fundamentada ante el Organo Interno de Control.

Artículo 50. Todas las áreas contarán con un Archivo de Trámite debidamente ordenado y clasificado de acuerdo la Nomenclatura Municipal.

Adicionalmente, contarán con un Archivo de Concentración a efecto de resguardar la información que ya no es de uso cotidiano pero que aún no puede considerarse como información histórica.



Artículo 51. Toda la información que generen las áreas y ya no sea de uso cotidiano, se enviará en forma ordenada al Archivo Municipal para su valoración y resguardo, de acuerdo a los protocolos propios de esta Dependencia.

La información que se resguarda en el Archivo Municipal es pública y no es responsabilidad de esta Dependencia la naturaleza de la misma en términos de su confidencialidad o reserva.

Los archivos públicos se clasificarán, operarán y administrarán de acuerdo al Reglamento Municipal de Archivos.

Capítulo 24. Informes de Gobierno.

Artículo 52. Todas las Áreas Administrativas Municipales están obligadas a proporcionar anualmente y cuando se les requiera la información ordenada y sistemática del resultado de sus actividades a efecto de que se integre en el Informe de la Administración Municipal al cierre de cada ejercicio fiscal.

La información proporcionada deberá estar relacionada de acuerdo a la Nomenclatura Municipal.

En caso de que no le sea requerida dicha información, el Servidor Público responsable del área deberá de entregar por oficio a su superior inmediato, al cierre de cada año el informe estadístico de las actividades relacionadas con su responsabilidad sustantiva.

El no proporcionar información para este efecto será considerado como omisión y sujeta a la sanción correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos.

Capítulo 25. Cuentas Públicas.





Artículo 53. Los Avances Financieros y las Cuentas Públicas a que obliga la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, son públicos y publicables. Para que el ciudadano accese a su contenido no debe ser necesario que medie solicitud alguna.

Si es necesario que la ciudadanía solicite por escrito la Cuenta Pública de alguna instancia municipal, significará que se está faltando al principio de máxima publicidad de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo tanto dará pie a una evaluación de Acceso a la Información Pública por parte de la Unidad Municipal de Transparencia.

Capítulo 26. Solicitudes de Información

Artículo 54. La recepción y admisión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, se podrán recibir en las diferentes alternativas que marca la Ley de Acceso en el Estado, y se hará conforme a los siguientes términos y criterios.

I. La Unidad Municipal de Transparencia deberá:

a. Identificar diariamente y durante la jornada laboral en la plataforma electrónica de solicitudes de acceso a la información, las nuevas solicitudes que se hayan registrado; y las que se presenten por vías alternas.

En caso de que solicitante exprese su requerimiento de manera personal o por escrito, se redactará la petición en los términos aceptables para su admisión.

b. Verificar si la solicitud entrante está redactada con los criterios aceptables en su formulación para iniciar su admisión. Sí la solicitud no cumple con los criterios para su recepción, responder al ciudadano la negativa para atender la solicitud y cerrar el expediente.



c. Identificar las entidades o unidades administrativas del Gobierno Municipal a quién se deba turnar la solicitud. Para cada entidad receptora, asignar un número de expediente y consecutivo de folio para su notificación. La notificación se dará paralelamente vía correo electrónico y por escrito al titular o encargado de transparencia de la entidad receptora.

d. Para cada solicitud, se creará un expediente físico, que integrará todos los documentos relacionados, incluyendo los correos electrónicos y oficios generados para la notificación, recepción y contestación.

e. El expediente será archivado de acuerdo a los lineamientos de clasificación de archivos.

II. Las Entidades a quienes se les turne una solicitud de información deberán:

- a. Proveer a la Unidad Municipal de Transparencia los datos de contacto del Enlace de Transparencia para ser notificados.
- b. Revisar su cuenta de correo electrónico para recibir las notificaciones de la Unidad de Transparencia.
- c. En caso de no ser de la competencia de la Entidad receptora, notificarla vía correo electrónico y por escrito a la Unidad de Transparencia hasta un día después de su notificación.
- d. Las solicitudes recibidas directamente en la Entidad receptora, deberán notificarse a la Unidad de Transparencia el mismo día de su recepción.

Artículo 55. Las medidas de prevención para clarificar o precisar la solicitud, declarar la no competencia municipal para responder la solicitud y/o la petición de prórroga para proporcionar la respuesta, deberán notificarse por parte de la Entidad receptora de solicitudes en un periodo máximo de dos días para el caso de aclaración y hasta 4 días para la prórroga de contestación.



En caso de prórroga, la Entidad receptora informará por escrito al solicitante de manera fundamentada el aplazamiento para responder su petición, la Unidad Municipal de Transparencia notificará al solicitante vía plataforma electrónica y por otros medios cuando el caso así lo requiera.

En caso de la no competencia municipal o aclaración de la petición, la Entidad receptora orientará por escrito al solicitante respecto a donde registrar su solicitud, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante vía plataforma electrónica y por otros medios cuando el caso así lo requiera. En caso de no recibir respuesta del solicitante, la Unidad de Transparencia cerrará el expediente.

Artículo 56. Por cada solicitud admitida, la Unidad Municipal de Transparencia llevará un registro de solicitudes de acceso a la información.

Artículo 57. Respecto a la respuesta de solicitudes, la Unidad de Transparencia recibirá de las Dependencias receptoras, la información correspondiente, en los siguientes términos.

- I. Identificar aquellas que estén próximas a su vencimiento y no se ha recibido respuesta.
- II. Notificar por correo electrónico a las entidades receptoras respecto a los riesgos de vencimiento.
- III. De las respuestas recibidas de las Entidades receptoras, identificar si la información cumple con lo requerido en la solicitud y anexar la respuesta al expediente correspondiente. En caso contrario notificar a la entidad receptora para su complementación.
- IV. Revisar que la información a responder garantice el derecho a la protección de datos personales, en caso contrario, documentar la Reserva o la Confidencialidad de la información, en medida de lo posible preparar versiones públicas.
- V. Una vez que la respuesta sea satisfactoria, se elabora oficio de respuesta al solicitante y se registra en la plataforma electrónica, la Unidad de Transparencia notifica por otros medios al solicitante en caso de ser necesario.



Artículo 58. La respuesta a las solicitudes de información por parte de la Entidad receptora deberá ser en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 59. Por cada respuesta de solicitud, la Unidad de Transparencia llevará un registro.

Artículo 60. La falta de respuesta o entrega extemporánea por parte de la Dependencia receptoras la Unidad de Transparencia notificará a la Contraloría Municipal, documentando el caso con el fin de deslindar responsabilidades y sanciones.

Artículo 61. En relación a los Recursos de Revisión y Requerimientos de Cumplimiento, la Unidad de Transparencia y las Entidades involucradas, atenderán conforme los siguientes lineamientos:

- I. La Unidad de Transparencia identificará en la plataforma electrónica de solicitudes de acceso a la información, aquellas en las que el ciudadano haya interpuesto un recurso de revisión. Analizará el motivo de inconformidad y se notificará hasta un día máximo y en forma paralela por correo electrónico y por escrito a la entidad gubernamental emisora de la respuesta.
- II. Una vez recibido por escrito por parte del Órgano Estatal garante de la transparencia, las notificaciones de admisión de los recursos interpuestos, se notificará a la entidad gubernamental que responde el plazo para dar contestación a la inconformidad o afirmar su respuesta como válida.
- III. Recibida la modificación o validación de la respuesta al recurso de revisión, se integra la documentación correspondiente con el oficio para hacer la entrega formal, además de archivar los documentos físicos en el expediente.

Artículo 62. Recibido por parte del Órgano Estatal garante de la transparencia el fallo para sobreseer o dar cumplimiento a la respuesta en los términos establecidos por el órgano en cuestión. La Unidad de Transparencia notificará en el plazo de un día y por escrito a la Entidad emisora de la respuesta para dar cumplimiento al requerimiento de información o en su caso la declaración de la inexistencia de la información solicitada.



Artículo 63. En caso de la declaración de inexistencia de la información, La Unidad de Transparencia realizará una búsqueda exhaustiva en otras entidades relacionadas con la información requerida, y se les solicitará por escrito la posible contestación.

Artículo 64. En caso de declarar la inexistencia de la información, la Unidad Municipal de Transparencia documentará el caso y lo notificará al Comité Interno de Revisión para su dictaminación.

Artículo 65. La Unidad Municipal de Transparencia registrará los Recursos de Revisión y cumplimientos gestionados, mismos que serán públicos.

TITULO QUINTO.

INFORMACIÓN CLASIFICADA.

Capítulo 27. Disposiciones generales.

Artículo 66. La información en posesión de los sujetos obligados, específicamente por el titular de la unidad administrativa, que de manera parcial o total se catalogue como Reservada o Confidencial, será avalada o denegada por el Comité Interno de Revisión.

Artículo 67. Las entidades públicas deberán favorecer el principio de máxima publicidad de la información, elaborando versiones públicas, a fin de evitar la reserva de la información.

Artículo 68. La Unidad Municipal de Transparencia, será la encargada de turnar al Comité Interno de Revisión, la información que las unidades administrativas clasifiquen como Reservada o



Confidencial, además de notificar la dictaminación que el Comité emita respecto a validez de la clasificación.

Artículo 69. La Unidad Municipal de Transparencia, informará al Comité Interno de Revisión y a las unidades administrativas que clasifiquen la información, de las notificaciones que haga el ICAI respecto a la petición para la desclasificación de la información realizada.

Artículo 70. La Unidad Municipal de Transparencia, llevará el registro estadístico de la clasificación de la información que realicen las unidades administrativas de los Sujetos Obligados Directos o Indirectos, analizando los expedientes con el fin de presentar informe al Comité Interno de Revisión y determinar responsabilidades administrativas si es necesario.

Capítulo 28. Información Reservada.

Artículo 71. Las entidades públicas que a criterio del Comité Interno de Revisión clasifiquen de manera incorrecta la información, deberán entregar la información pública o elaborar su respectiva versión pública en los plazos que se le indiquen, de lo contrario serán sancionados según corresponda.

Artículo 72. Las entidades públicas, que conforme a normativa hayan clasificado información como reservada, deberán desclasificarla o dar continuidad a su clasificación en los plazos correspondientes. La omisión de lo anterior será motivo para turnar el caso al Comité Interno de Revisión para su dictaminación y determinación de responsabilidades.

Artículo 73. La Clasificación de la información como Reservada, deberá estar debidamente fundado y documentarse conforme a los requisitos que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.



El incumplimiento de cualquiera de los requisitos dará a lugar a la improcedencia de la clasificación y la entidad emisora deberá complementarla o entregar la información antes del plazo requerido, de lo contrario se sancionará según corresponda.

Artículo 74. Las unidades administrativas que clasifiquen información como Reservada y esta sea avalada por el Comité Interno de Revisión, deberán difundir dentro del portal electrónico de transparencia la información al respecto. Asimismo, una vez que se desclasifique, deberán de difundirlo por el mismo medio.

Artículo 75. La Unidad Municipal de Transparencia será la encargada de coordinar y evaluar el proceso de reserva de información que realicen las unidades administrativas de los Sujetos Obligados.

Capítulo 29. Información Confidencial

Artículo 76. Toda información concerniente a la vida privada y a los datos personales se clasificará como Información Confidencial y no deberá ser difundida, publicada o dada a conocer por lo que es responsabilidad de la unidad administrativa en posesión de la información la protección de los datos personales, y en caso de no llevar las medidas pertinentes para tal fin se sancionará conforme a la normatividad.

Artículo 77. La información correspondiente a los Datos Personales mantendrá la clasificación de Confidencial de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones, además de las previstas en otras leyes o que así lo requiera el ICAI.

Artículo 78. La Unidad Municipal de Transparencia será la encargada de coordinar y evaluar las acciones de Protección de Datos Personales que realicen las unidades administrativas de los Sujetos Obligados.





TITULO SEXTO.

SISTEMA MUNICIPAL DE GOBIERNO TRANSPARENTE.

Capítulo 30. Integración del Sistema Municipal de Gobierno Transparente.

Artículo 79. Se entiende por Sistema Municipal de Gobierno Transparente al conjunto de instancias municipales coadyuvantes en la materia, integradas en un proceso de sinergia para el logro de los objetivos de este Reglamento.

Forman parte del Sistema Municipal de Gobierno Abierto y Transparente:

- a) El Presidente Municipal que presidirá el Sistema Municipal de Gobierno Transparente.
- b) El Contralor Municipal que dirigirá dicho Sistema en representación y nombre del Presidente Municipal, en caso de ausencia y Secretario Técnico en forma permanente.
- c) El Presidente de la Comisión de Transparencia del Honorable Cabildo.
- d) El Presidente del Comité Municipal de Transparencia de las Finanzas Públicas.
- e) Un representante de cada una de las Direcciones generales de la Administración Centralizada.
- f) Un representante de cada uno de los organismos descentralizados y paramunicipales.

El Contralor Municipal es el responsable de convocar, generar evidencia de las reuniones y darle seguimiento a los acuerdos que en ellas se tomen, mismos que en todo caso será público.

Para toda la operación, supervisión, seguimiento y control del Sistema Municipal de Gobierno Transparente, el Contralor Municipal se apoyará en la Unidad Municipal de Transparencia.

Capítulo 31. Facultades y Atribuciones del Sistema Municipal de Gobierno Transparente.

Artículo 80. De las facultades y atribuciones.





Recibir, evaluar y sancionar en su caso el Plan Municipal de Transparencia que presente al inicio de cada año la Unidad Municipal de Transparencia.

Definir estrategias y líneas de acción de la Administración Municipal para conducir al Municipio hacia niveles óptimos de transparencia.

Conocer y definir acciones en los casos de opacidad recurrente que afecten la imagen de la Administración como Municipio Transparente.

Identificar áreas de oportunidad en las cuales el Municipio puede avanzar en materia de transparencia en beneficio de la ciudadanía.

TITULO SEPTIMO.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS E IMPUGNACIÓN

Capítulo 32. De las quejas y denuncias.

Artículo 81. Cualquier ciudadano bajo su más estricta responsabilidad, presentando los elementos de prueba correspondientes y observando los requisitos establecidos en el Artículo 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila, de Zaragoza, podrá formular por escrito o medios electrónicos, Denuncia o Queja, fundada y motivada en contra del Sujeto Obligado, responsable de generar, emitir, sistematizar, resguardar, proporcionar y publicar la información, cuando en cualquiera de dichos supuestos incurran acciones u omisiones contrarias a los objetivos y principios establecidos en el presente Reglamento y que de manera enunciativa se describen como sigue:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de acceso de información, turnadas por la Unidad de Transparencia.
- II. La entrega incompleta, ilegible, incomprensible, en un formato no accesible, una modalidad de envío o entrega diferente a la solicitada por el usuario en su solicitud de acceso a la información.





III. La entrega de la Información fuera de los plazos otorgados por la Unidad de Transparencia.

IV. Responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley.

V. La omisión injustificada de adjuntar la documentación cuando esta forme parte de la solicitud de información.

VI. Declarar inexistente la información, cuando exista total o parcialmente en sus archivos.

VII. Incurrir en evasivas de respuesta o negar intencionalmente la información que no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

VIII. Ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo su custodia, o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

IX. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia la información, cuando ésta no cumpla con las características requeridas para ello.

X. La no desclasificación de la Información como reservada, cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo de reserva.

XI. No atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia

XII. No dar estricto cumplimiento, a través de la Unidad de Transparencia, a las resoluciones del Instituto.

XIII. La falta de atención a las políticas, programas y lineamientos, implementados por la unidad de transparencia para promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

XIV.. La negativa a apoyar, auxiliar o colaborar con la Unidad de Transparencia.

XV. Proporcionar datos personales o cualquier otra información que tenga el carácter de confidencial, salvo que exista el consentimiento de aquel a quien pertenezca.



XVI. Difundir, distribuir o comercializar los datos personales, contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de los individuos a que haga referencia la información, de acuerdo a la normatividad aplicable.

XVII. No documentar con dolo o negligencia el ejercicio de las facultades, competencias o funciones que legalmente le correspondan.

XVIII. Las demás que relacionadas con la transparencia se establezcan en la normatividad Estatal y Municipal, así como las que sean consecuencia de los contratos, concesiones y demás actos administrativos en los que intervenga la Administración Pública Municipal.

Capítulo 33. De la substanciación del Recurso de queja.

Artículo 82. El Órgano de Control Municipal, una vez recibida la queja o denuncia a través de la Unidad Municipal de Transparencia, promovida de oficio o a instancia de parte, determinará mediante acuerdo irrecurrible, en cuanto a su procedencia o improcedencia, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila, de Zaragoza;

Declarada la procedencia de la Queja o Denuncia, se admitirá a trámite, y el Procedimiento se substanciará de conformidad con lo previsto en el Artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila, de Zaragoza, el cual será aplicable en su integridad, siguiéndose a las formalidades, plazos y reglas de las notificaciones, establecidos en La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TITULO OCTAVO.

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.

Capítulo 34. De las Sanciones.





Artículo 83. Para la determinación y aplicación de las sanciones, por falta Administrativa, en cuanto a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal, se estará a lo dispuesto en los Artículos 56, 57, 58 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila, de Zaragoza, pudiendo abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando el Órgano de Control Municipal, lo estime pertinente, justificando e informando a quien corresponda la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor y, en caso de daño, este no exceda de cien veces el salario mínimo diario vigente en la Capital del Estado.

Capítulo 35. De los Recursos.

Artículo 84. En contra de las resoluciones del Órgano de Control Municipal, desestimatorias de Responsabilidad Administrativa, procederá el Recurso de Revisión que podrá interponerse ante el propio Órgano de Control Municipal, dentro del plazo nueve días hábiles, contados a partir del día siguiente a cuando haya surtido efectos la notificación de la resolución impugnada. Los Requisitos del Recurso de Revisión serán los siguientes:

- 1). Presentación en tiempo ante el Órgano de Control Municipal.
- 2). En forma escrita, clara y respetuosa.
- 3). Expresión de los hechos.
- 4). Expresión de Agravios o motivos de inconformidad.
- 5). Nombre y firma autógrafa del recurrente.

Admitido el Recurso, con la copia del mismo se mandará dar vista al sujeto obligado para que dentro del término de cinco días hábiles, manifieste lo que a su interés convenga.

Para el conocimiento del recurso de revisión, solo se admitirán como pruebas la documental consistente en todo lo actuado dentro del Procedimiento de Queja, así como la de Informes respecto de aquellos datos que no obren en el expediente y que se consideren necesarios para resolver el recurso.



Transcurrido el término a que se refiere el Artículo anterior, el Órgano de Control Municipal, previa revisión del expediente respectivo y una vez recabados los informes que considere necesarios, así como la documentación necesaria, dictará resolución dentro de un término de 15 días hábiles, la cual será irrecurrible.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal impresa o electrónica.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de la Unidad Municipal de Transparencia del Municipio de Torreón, Coahuila y de la Contraloría Municipal para su debida observancia.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al Presente Reglamento; y

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 Unidad de Transparencia, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. **Décimo Segundo Punto del Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación, relativo a la aprobación de los Comisarios de Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales.** En relación al décimo segundo 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 APROBACIÓN DE LOS COMISARIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES. 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 a la aprobación de los Comisarios de los*





organismos descentralizados y entidades paramunicipales consistente en designar al Lic. Luz Ángel de Luna Meléndez, como comisario del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad (IMPLAN), al C.P. Sergio Bernal García, como comisario del Instituto Municipal del Deporte, y en lo que se refiere al Instituto Municipal de la Mujer de Torreón la designación de la C.P. Hilda Graciela Ávila Belmontes y a la C.P. Berenice Herrera Salas, como auditora propietaria y auditora suplente, respectivamente para integrar el Órgano de Control y Vigilancia dependiente de la Contraloría Municipal. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en su vigésima cuarta sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas número uno, a los veinticuatro días del mes de agosto 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 diez de agosto de dos mil quince, fue turnado a la Comisión de Gobernación el asunto relativo a la aprobación de los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales consistente en designar al Lic. Luz Ángel de Luna Meléndez, como comisario del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad (IMPLAN), al C.P. Sergio Bernal García, como comisario del Instituto Municipal del Deporte, y en lo que se refiere al Instituto Municipal de la Mujer de Torreón la designación de la C.P. Hilda Graciela Ávila Belmontes y a la C.P. Berenice Herrera Salas, como auditora propietaria y auditora suplente, respectivamente para integrar el Órgano de Control y Vigilancia dependiente de la Contraloría Municipal. **SEGUNDO.** Con fecha veintitrés de agosto de dos mil quince, el Presidente de la Comisión de Gobernación giró oficio convocatoria al Secretario de la misma, para turnarle el expediente y fijar la fecha para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de la Comisión a efecto de elaborar el proyecto de dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente; **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), 40, 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: relativo a a la aprobación de los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales consistente en designar al Lic. Luz Ángel de Luna Meléndez, como comisario del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad (IMPLAN), al C.P. Sergio Bernal García, como comisario del Instituto Municipal del Deporte, y en lo que se refiere al Instituto Municipal de la Mujer de Torreón la designación de la C.P. Hilda Graciela Ávila Belmontes y a la C.P. Berenice Herrera Salas, como auditora propietaria y auditora suplente, respectivamente para integrar el Órgano de Control y Vigilancia dependiente de la Contraloría Municipal. Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes: **III. RESOLUTIVOS: PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de los integrantes del quórum de la Comisión los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales designando al Lic. Luz Ángel de Luna Meléndez, como comisario del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad (IMPLAN), al C.P. Sergio Bernal García, como comisario del Instituto Municipal del Deporte, y en lo que se refiere al Instituto Municipal de la Mujer de Torreón la designación de la C.P. Hilda Graciela Ávila Belmontes y a la C.P. Berenice Herrera Salas, como auditora propietaria y auditora suplente, respectivamente para integrar el Órgano de Control y Vigilancia dependiente de la Contraloría Municipal. Túmese 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 posible aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 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. Ruth Elidé Carranza Gómez Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. Vocal C. Sergio Lara Galván* Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los veinticuatro días del mes de agosto 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, 102 fracción II numeral 1 y 133 fracción V del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE: Primero.** Se autoriza designar a los Comisarios de los siguientes organismos descentralizados y entidades paramunicipales:

- * Al Lic. Luz Ángel de Luna Meléndez como Comisario del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- * Al C.P. Sergio Bernal García como Comisario del Instituto Municipal del Deporte.
- * A la C.P. Hilda Graciela Ávila Belmontes y a la C.P. Berenice Herrera Salas, como auditora propietaria y auditora suplente del Instituto Municipal de la Mujer, así como auditora propietaria y auditora suplente, respectivamente para integrar el Órgano de Control y Vigilancia dependiente de la Contraloría Municipal.

Los anteriores para integrar el Órgano de Control y Vigilancia dependiente de la Contraloría Municipal, en los términos y condiciones establecidos en el dictamen presentado. **Segundo.** Notifíquese el presente Acuerdo a la Dirección de Contraloría, al Instituto Municipal de Planeación y Competitividad, al Instituto Municipal del Deporte, al Instituto Municipal de la Mujer, a los integrantes del Órgano de Control y Vigilancia, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. **Décimo Tercer Punto del**



Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra, relativo a la aprobación para que el R. Ayuntamiento solicite recibir en donación cinco lotes de terreno propiedad de la Empresa FEMSA, S.A. de C.V., que forman parte del Parque Ecológico Fundadores. En relación al décimo tercero punto del Orden del Día, el Secretario del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz a la Sexta Regidora y Presidenta de la Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra, Profra. Ruth Elidé Carranza Gómez, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos:

“”””” DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y TENENCIA DE LA TIERRA RELATIVO A LA APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA QUE EL R. AYUNTAMIENTO SOLICITE RECIBIR EN DONACIÓN CINCO LOTES DE TERRENO PROPIEDAD DE LA EMPRESA FEMSA, S.A. DE C.V., QUE FORMAN PARTE DEL PARQUE ECOLÓGICO FUNDADORES. H.

CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN: *A la Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra le fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente, el expediente relativo a:*

*1.La aprobación, en su caso, para que el R. Ayuntamiento solicite recibir en donación cinco lotes de terreno propiedad de la empresa Femsa, S.A de C.V., que forman parte del Parque Ecológico Fundadores. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra, en su sesión ordinaria número treinta y tres celebrada en la Sala de Comisiones a los veintiocho días del mes de agosto 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 veintitrés de abril de mil novecientos noventa y ocho, el H. Cabildo de Torreón emitió Acuerdo autorizando al R. Ayuntamiento a llevar a cabo los trámites para solicitar la expropiación por causa de utilidad pública, de las*



propiedades ubicadas en la colonia Maclovio Herrera, en el área donde se construiría el parque ecológico Los Fundadores; entre éstas las pertenecientes a la empresa FEMSA, S.A. de C.V., ubicadas tres de ellas en la avenida Progreso números 1838, 1918 y 1980 de la Colonia Maclovio Herrera; otra más en avenida 5 de mayo número 223 y la quinta propiedad en avenida Río Nazas número 1771 esquina con calle Sinaloa, hoy avenida Segunda Norte de la colonia Ana. Todas con la superficie total, medidas y colindancias que se identifican en los certificados de libertad de gravamen anexos al expediente único del presente asunto. Se precisa que actualmente el R. Ayuntamiento tiene la posesión y forman parte del Parque Los Fundadores, entre otros, los lotes de terreno de referencia.

SEGUNDO. Con fecha cuatro de octubre de dos mil catorce, el C. representante legal de la empresa FEMSA, S.A. DE C.V., mediante oficio dirigido a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, solicitó conocer el estado actual de los cinco predios propiedad de su representada, etiquetados con las claves catastrales 291390020, 291371, 29171004, 291250150, 29125024

TERCERO. Con fecha veinticuatro de noviembre de dos mil catorce, el C. Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, mediante oficio número DGOTU/DBIM/RPM/AT/0363/2014, dirigido al C. Representante legal de la empresa en comento, informó que los citados predios están expropiados por causa de utilidad pública desde mil novecientos noventa y nueve, solicitándole la enajenación a título gratuito de los mismos, a favor del R. Ayuntamiento.

CUARTO. Con fecha veintiocho de julio de dos mil quince, el C. Subsecretario de Asuntos Jurídicos, mediante oficio número SRA/SAJ/265/2015, dictaminó procedente someter a la consideración de la Comisión de Regidores correspondiente, para su estudio, consideración y dictaminación, que se solicite la DONACIÓN de los lotes de terreno que tenga en posesión el R. Ayuntamiento, que forman parte del Parque Los Fundadores, que se encuentran a nombre de la empresa FEMSA, S.A DE C.V. a efecto de que se pueda regularizar la posesión.

QUINTO. Con fecha treinta de julio de dos mil quince, el C. Director General de



Ordenamiento Territorial y Urbanismo, mediante oficio número DGOTU/DBIM/AT/0169/2015, consideró viable someter a la consideración de la Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra la solicitud de donación de los terrenos motivo de este asunto y remitió el expediente completo al C. Secretario del R. Ayuntamiento para los efectos conducentes. **SEXTO.** Con fecha diecinueve de agosto de dos mil quince, el C. Secretario del Ayuntamiento, mediante oficio número SRA/1519/2015, remitió a esta Comisión el expediente que origina el presente dictamen. La Presidencia de la Comisión con fecha veinte del mismo mes y año expidió el correspondiente acuse de recibo. **SÉPTIMO.** Con fecha veintiséis de agosto de dos mil quince, la Presidenta de la Comisión giró oficio al Secretario de la misma, para turnarle el expediente y fijar la fecha para la reunión de trabajo de la Mesa Directiva de la Comisión a efecto de elaborar el proyecto de dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente. **OCTAVO.** Con fecha veintiséis de agosto de dos mil quince la Presidenta de la Comisión emitió la convocatoria para la trigésima tercera sesión ordinaria a efectuarse el veintiocho del mismo mes y año; y **II. CONSIDERANDO: PRIMERO.** Que esta Comisión es competente para dictaminar el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y 32 inciso a), 51, 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 solicitud de aprobación, en su caso, para que el R. Ayuntamiento solicite recibir en donación cinco lotes de terreno propiedad de la empresa Femsa, S.A de C.V., que forman parte del Parque Ecológico Fundadores. **TERCERO.** Que para los efectos de allegarse los elementos de convicción suficientes, la Mesa Directiva de la Comisión estimó pertinente el análisis del expediente completo motivo de este asunto, así como los diversos documentos relacionados en el apartado de ANTECEDENTES. **CUARTO.** Que la Comisión, en relación al estudio del fondo del asunto



efectivamente planteado, arribó a las siguientes conclusiones, mismas que sustentan el sentido de la resolución: Que una vez discutido y analizado el punto, y con base en lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, y de conformidad con lo previsto por los artículos 111, 112 y 115 del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, además de los dictámenes técnico de factibilidad y jurídico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, y de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos respectivamente; es factible la aprobación para que el R. Ayuntamiento solicite recibir en donación cinco lotes de terreno propiedad de la empresa Femsa, S.A de C.V., que forman parte del Parque Ecológico Fundadores, con los datos de identificación y localización que se mencionan en el cuerpo de este dictamen y la superficie total, medidas y colindancias que constan en los certificados de libertad de gravamen del expediente único de este asunto. Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes **III. RESOLUTIVOS:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, 95, 102 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** **I.** Se autoriza al R. Ayuntamiento para que solicite recibir en donación cinco lotes de terreno propiedad de la empresa Femsa, S.A de C.V., que forman parte del Parque Ecológico Fundadores, ubicados en la antiguas avenidas: Progreso números 1838, 1918 y 1980 de la colonia Madovio Herrera; 5 de mayo número 223; y Río Nazas número 1771 esquina con calle Sinaloa, de la colonia Ana; y etiquetados con las siguientes claves de identificación catastral: 291390020, 291371, 29171004, 291250150, y 29125024. **II.** Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su inclusión en el Orden del Día de la próxima sesión de Cabildo. **III.** Túrnese a la Dirección que corresponda para que opere lo conducente. El dictamen fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros de la Comisión que integraron el quórum legal. Al efecto se computaron los votos aprobatorios de los Comisionados: Ruth Elidé Carranza



Gómez. Miguel Felipe Mery Ayup. Mario Cepeda Ramírez. Mauro Esparza Flores. Sergio Lara Galván. Ángela Campos García. Roberto Rodríguez Fernández. Firmando todos al calce para su debida constancia. Sala de Comisiones, Edificio de la Presidencia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de agosto 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, 102 fracción V numeral 10 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, 75, 76 y 85 del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coahuila; **SE RESUELVE: Primero.** Se autoriza al R. Ayuntamiento para que solicite recibir en donación cinco lotes de terreno propiedad de la Empresa FEMSA, S.A. de C.V., que forman parte del Parque Ecológico Fundadores, ubicados en las antiguas avenidas: Progreso números 1838, 1918 y 1980 de la Col. Maclovio Herrera; 5 de mayo número 223 y Río Nazas número 1771 esquina con calle Sinaloa de la Col. Ana, en los términos y condiciones establecidos en el dictamen presentado. **Segundo.** Notifíquese el presente Acuerdo a las Direcciones de Contraloría, Ordenamiento Territorial y Urbanismo, Bienes Inmuebles Municipales, Subsecretaria de Asuntos Jurídicos, a la empresa FEMSA, S.A. de C.V., así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. **Décimo Cuarto Punto del Orden del Día. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en conjunto con la Comisión de Servicios Públicos, relativo a la autorización para la contratación de una Línea de Crédito, Contingente, Irrevocable y Revolvente, para garantizar el pago oportuno de la contraprestación a la empresa Parque Solar Coahuila S.A.P.I. de C.V.** En relación al décimo cuarto 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 Hacienda, Patrimonio y Cuenta





Pública, Lic. Miguel Felipe Mery Ayup, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: “”””**DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR UNA LÍNEA DE CRÉDITO PARA GARANTIZAR EL PAGO A LA EMPRESA PARQUE SOLAR COAHUILA S.A.P.I. DE C.V.** H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN: *A la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, les fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente, el expediente relativo a la autorización para la contratación de una línea de crédito, contingente, irrevocable y revolvente, por un monto hasta por \$5´261,128.38 (cinco millones, doscientos sesenta y un mil ciento veintiocho pesos 38/100 M.N), mas accesorios financieros, a un plazo de quince años, monto que será actualizado anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor del año natural publicado por el INEGI, que permita garantizar el pago oportuno de la contraprestación a la empresa Parque Solar Coahuila S.A.P.I. de C.V. que suministrará energía eléctrica a partir de fuentes renovables al Municipio en régimen de autoabastecimiento. Misma que será única y exclusivamente para garantizar el pago puntual de las obligaciones derivadas del Convenio citado, y en ningún caso se utilizará para inversión. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en su cuadragésima segunda sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Comisiones número uno, al primero de septiembre 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 veintisiete de agosto de dos mil quince, el Lic. Jorge Luis Moran Delgado, Secretario del R. Ayuntamiento de Torreón, mediante oficio SRA/1555/2015 envió al Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, el asunto relativo que nos ocupa. **SEGUNDO.** Con fecha del treinta y uno de agosto de dos mil quince el*



Lic. Miguel Felipe Mery Ayup, en su Carácter de Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, remite a los integrantes de esta Comisión las copias del expediente respectivo. El mismo día el Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública giró atenta convocatoria a los integrantes de las comisiones a efecto de reunirse para realizar las actuaciones relativas a la sustentación del expediente. **II. CONSIDERANDO: PRIMERO.** Que esta comisión que sesiona y emite el presente dictamen es competente para conocer del asunto que se les plantean, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y 32 inciso a), 40, 51, 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 autorización para la contratación de una línea de crédito, contingente, irrevocable y revolvente, por un monto hasta por \$5'261,128.38 (cinco millones, doscientos sesenta y un mil ciento veintiocho pesos 38/100 M.N), mas accesorios financieros, a un plazo de quince años, monto que será actualizado anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor del año natural publicado por el INEGI, que permita garantizar el pago oportuno de la contraprestación a la empresa Parque Solar Coahuila S.A.P.I. de C.V. que suministrará energía eléctrica a partir de fuentes renovables al Municipio en régimen de autoabastecimiento. Misma que será única y exclusivamente para garantizar el pago puntual de las obligaciones derivadas del Convenio citado, y en ningún caso se utilizará para inversión. Por las consideraciones que anteceden, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, someten a consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, los siguientes **III. RESOLUTIVOS: I.** Se aprueba por mayoría de votos la autorización para la contratación de una línea de crédito, contingente, irrevocable y revolvente, por un monto hasta por \$5'261,128.38 (cinco millones, doscientos sesenta y un mil ciento veintiocho pesos 38/100 M.N), mas accesorios financieros, a un plazo de quince años, monto



que será actualizado anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor del año natural publicado por el INEGI, que permita garantizar el pago oportuno de la contraprestación a la empresa Parque Solar Coahuila S.A.P.I. de C.V. que suministrará energía eléctrica a partir de fuentes renovables al Municipio en régimen de autoabastecimiento. Misma que será única y exclusivamente para garantizar el pago puntual de las obligaciones derivadas del Convenio citado, y en ningún caso se utilizará para inversión. 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 posible aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 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 **VI.** Notifíquese a las partes interesadas. Miembros de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, registrando el voto positivo de: C. Miguel Felipe Mery Ayup C. María de Lourdes Quintero Pámanes. C. Mario Prudencio Valdés Garza C. María Cristina Gómez Rivas C. Roberto Rodríguez Fernández. Asimismo, el voto negativo de los ediles: C. Ángela Campos García C. Gabriela Casale Guerra Sala de Comisiones, Edificio de la Presidencia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a primero de septiembre de dos mil quince.”””””. Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por Mayoría de 14 (catorce) votos a favor y 5 (cinco) votos en contra de los C.C.: Décimo Segundo Regidor, Lic. Sergio Lara Galván. Décima Tercera Regidora, Lic. Antonieta Mayela González Cardiel. Décima Quinta Regidora, C.P. Ángela Campos García. Décima Séptima Regidora, Lic. María Guadalupe Verónica Soto Díaz. Segunda Síndica, Lic. Gabriela Casale Guerra; se tomó el siguiente **A C U E R D O**: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95 y 102 fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE: Primero.** Se autoriza al R. Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias para contratar una Línea de Crédito, Contingente, Irrevocable y Revolvente, con el único y exclusivo





objeto de garantizar el pago oportuno de la contraprestación a la empresa Parque Solar Coahuila S.A.P.I. de C.V., en los términos y condiciones establecidos en el dictamen presentado. **Segundo.** Se autoriza la contratación de una línea de crédito, contingente, irrevocable y revolvente, por un monto hasta por \$5'261,128.38 (cinco millones, doscientos sesenta y un mil ciento veintiocho pesos 38/100 M.N), mas accesorios financieros, a un plazo de quince años, monto que será actualizado anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor del año natural publicado por el INEGI, que permita garantizar el pago oportuno de la contraprestación a la empresa Parque Solar Coahuila S.A.P.I. de C.V. que suministrará energía eléctrica a partir de fuentes renovables al Municipio en régimen de autoabastecimiento. Misma que será única y exclusivamente para garantizar el pago puntual de las obligaciones derivadas del Convenio citado, y en ningún caso se utilizará para inversión. **Tercero.** Notifíquese el presente Acuerdo a las Direcciones de Tesorería, Contraloría, a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, así como a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. **Décimo Quinto punto del orden del día. Asuntos Generales.** No se presentaron asuntos generales para este apartado. **Décimo Sexto punto del orden del día. Clausura de la Sesión Ordinaria.** Con lo anterior se dio por terminada la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo siendo las 14:56 (catorce horas con cincuenta y uno minutos) del día de la fecha, levantándose la presente Acta por triplicado en términos del artículo 98 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo, para su debida constancia.



**Republicano Ayuntamiento de
Torreón, Coahuila. 2014 – 2017**

Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís
Presidente Municipal

Lic. Jorge Luis Morán Delgado **Secretario
del R. Ayuntamiento**

Lic. Miguel Felipe Mery Ayup
Primer Regidor

Lic. Olivia Martínez Leyva
Segunda Regidora

Prof. Mario Cepeda Ramírez
Tercer Regidor

Lic. María de Lourdes Quintero Pámanes
Cuarta Regidora

Ing. Mario Prudencio Valdés Garza
Quinto Regidor

Profa. Ruth Elidé Carranza Gómez
Sexta Regidora

Mtro. Gerardo Alba Castillo
Séptimo Regidor

C. María del Rosario Rey Rivera
Octava Regidora

C. Mauro Esparza Flores
Noveno Regidor

Profa. Rosa Velia Quezada Fierro
Décima Regidora

Ing. Pedro Rodríguez López
Décimo Primer Regidor

Lic. Sergio Lara Galván
Décimo Segundo Regidor

Lic. Antonieta Mayela González Cardiel
Décimo Tercer Regidora

C.P. Roberto Rodríguez Fernández
Décimo Cuarto Regidor

C.P. Ángela Campos García
Décimo Quinta Regidora

Lic. José Ignacio Corona Rodríguez
Décimo Sexto Regidor

Lic. María Guadalupe Verónica Soto
Díaz
Décimo Séptima Regidora

Lic. María Cristina Gómez Rivas
Primer Síndica

Lic. Gabriela Casale Guerra
Segunda Síndica

