



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

- a. Ayuntamiento. El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;
- b. Cabildo. El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón reunido en sesión para ejercer sus atribuciones constitucionales y legales;
- c. Código. El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- d. Código Financiero. El Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- e. Comisión. La Comisión de Gobernación y Reglamentación del Cabildo;
- f. Leyes. Las Leyes Estatales o Federales que resulten aplicables conforme a la materia del presente Reglamento;
- g. Municipio. El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
- h. Presidente. El Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Torreón;

Inciso reformado. Décima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 26 de abril de 2022.



- i. Reglamento. El Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;
- j. Reglamento Interior. El Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Torreón;
- k. Reglamento Orgánico. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón;
- l. Secretaría. La Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón;
- m. Secretario. El Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón; y
- n. Sesiones. Las sesiones del Cabildo.

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

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

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

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

Artículo 6. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias,



prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DEL SECRETARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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



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

CAPÍTULO II DE SUS ATRIBUCIONES

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

- I. Auxiliar y asesorar al Cabildo, tanto en la preparación y desarrollo de las sesiones como en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se deriven de las mismas;
- II. Auxiliar y asesorar al Presidente en el despacho de los asuntos que, a éste último, le encomiendan el Código, el Código Financiero, las Leyes y los reglamentos que formen parte del sistema de normatividad municipal;
- III. Dirigir, supervisar y coordinar el despacho de los asuntos oficiales del Presidente;
- IV. Coordinar las dependencias y entidades a su cargo, mismas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría; y
- V. Desempeñar el cargo de consejero jurídico del Ayuntamiento.

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

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



- II. Integrar los expedientes de los asuntos que se deban examinar y resolver en las sesiones;
- III. Remitir a las Comisiones que correspondan, los asuntos que deban ser dictaminados;
- IV. Recabar los dictámenes que deban ser discutidos en las sesiones, así como toda la documentación e información que resulte indispensable para ese fin;
- V. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterlo a la consideración del Presidente;
- VI. Emitir la convocatoria para que sesione el Cabildo, cuando así se lo solicite el Presidente o las dos terceras partes de los munícipes;
- VII. Notificar las convocatorias en los plazos y con las formalidades que establece el Código y el Reglamento Interior;
- VIII. Garantizar que el recinto para sesionar reúna las condiciones necesarias para desarrollar eficientemente los trabajos;
- IX. Pasar lista de asistencia al inicio de las sesiones y verificar la existencia del quórum legal;
- X. Elaborar las actas, llevar su registro y mantener actualizado el Libro respectivo;
- XI. Vigilar que las actas sean firmadas por todos los munícipes que hubiesen asistido a las mismas y, en su caso, informar al Cabildo de cualquier negativa o resistencia a suscribirlas;
- XII. Hacer constar en las actas el desarrollo de las sesiones, describiendo el punto del orden del día que se aborda, el acuerdo o resolución que sobre el mismo recaiga y el resultado de la votación. Los dictámenes, informes y documentos relativos a cada asunto que se trate, forman parte integrante del acta de la sesión, sea que se contenga en la misma o forme parte de sus anexos;
- XIII. Publicar las actas de sesiones en la Gaceta Municipal, así como los reglamentos, acuerdos, dictámenes e informes financieros que hubiesen sido aprobados en las mismas;



- XIV. Participar en las sesiones con voz informativa, levantar las listas de los integrantes del Cabildo que desean participar en las deliberaciones, conceder el
- XV. uso de la palabra, llevar el registro de las votaciones y declarar concluidas las sesiones del Cabildo;
- XVI. Realizar todas las notificaciones que con motivo de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deban hacerse;
- XVII. Establecer los vínculos y acuerdos necesarios con el Congreso del Estado para los efectos de que sean sometidos oportunamente, a la consideración del Cabildo, aquellos asuntos en que deba emitir opinión, así como para dar seguimiento eficaz a los asuntos del Ayuntamiento cuyo trámite requiera resolución de la legislatura local;
- XVIII. Compilar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, previo acuerdo con el Presidente y con la colaboración de la Comisión;
- XIX. Autenticar con su firma los acuerdos, certificaciones, documentos y comunicaciones oficiales emanados del Ayuntamiento;
- XX. Expedir, previo cumplimiento de los trámites que correspondan, certificaciones y constancias de residencia, así como todas aquellas constancias cuya expedición le confieran las leyes y reglamentos;
- XXI. Presentar a la Comisión, previo acuerdo con el Presidente, proyectos de iniciativas para expedir, reformar, derogar o abrogar reglamentos de competencia municipal y asesorar a la Comisión cuando deban presentarse iniciativas ante el Congreso del Estado; y
- XXII. Las demás que establezca el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento Orgánico y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

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



- I. Asesorar jurídicamente al Presidente en las materias relativas a inmigración, asociaciones religiosas, reclutamiento, salud pública, trabajo social, cultura, deportes y normativa electoral;
- II. Proponer al Presidente las medidas oportunas y necesarias que deban implementarse en materia de seguridad pública, prevención del delito, protección civil, administración de la justicia municipal y archivos públicos a cargo del municipio;
- III. Establecer y conducir, previo acuerdo con el Presidente, las relaciones institucionales con los Ayuntamientos del Estado y de otras entidades federativas;
- IV. Conducir y ordenar las relaciones internas entre el Presidente y los titulares de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;
- V. Constituir, previo acuerdo del Presidente, el gabinete legal y ampliado que corresponda a cada eje de la Administración Pública Municipal;
- VI. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las reuniones de los gabinetes, así como elaborar el orden del día de las mismas, registrar sus acuerdos y darles seguimiento hasta que se cumplan. En caso de que el Secretario no pueda asistir a las reuniones, podrá designar a los Subsecretarios, según su competencia, para que acudan en su representación; y
- VII. Las demás que le asigne el Presidente para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, para su acuerdo, los nombramientos de los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que cumplan con el perfil del puesto.
Fracción adicionada. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025
- IX. Recibir de las dependencias de la administración pública municipal los proyectos de contratos de prestación de servicios profesionales previo a su celebración.
Fracción adicionada. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025



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

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

- I. Dirigir y supervisar la atención y despacho de los asuntos oficiales del Presidente;
- II. Acordar diariamente con el Presidente el despacho de los asuntos;
- III. Recibir y dar trámite a la correspondencia oficial del Presidente;
- IV. Atender la audiencia privada y la audiencia pública del Presidente;
- V. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales; y
- VI. Las que directamente le encomiende el Presidente o que se deriven de las instrucciones que le dicte.

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

- I. Ejercer las facultades que le otorga el Reglamento Orgánico para coordinar eficiente y adecuadamente las dependencias, unidades administrativas y entidades a su cargo;
- II. Supervisar la correcta elaboración de los Programas Operativos Anuales y Manuales de Organización de las dependencias a su cargo;
- III. Acordar con los titulares de las dependencias y entidades a su cargo, revisar los informes que le rindan, verificar los resultados reportados e instruirlos en las acciones que deben implementar para cumplir las metas que haya fijado el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los titulares a que se refiere la fracción anterior, acudan a comparecer ante las Comisiones del Cabildo y dictar las medidas correctivas cuando sin causa justificada no atiendan la convocatoria respectiva;



- V. Dictar las providencias necesarias para garantizar que las dependencias y entidades a su cargo desarrollen su trabajo con eficiencia y responsabilidad;
- VI. Informar al Presidente de las deficiencias o irregularidades que detecte en las dependencias y entidades a su cargo y que, por su gravedad, afecten o pongan en riesgo la seguridad de las personas o sus bienes, tomando desde luego las medidas preventivas necesarias; y
- VII. Las demás que establezca el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento Orgánico y otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 18. La o el Secretario, como consejero jurídico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión en cualquier asunto jurídico que le consulte el Presidente o el Cabildo;
- II. Asesorar al Presidente en la formulación de decretos y resoluciones;
- III. Emitir opinión cuando las Comisiones del Cabildo formulen reformas que modifiquen, adicionen o deroguen disposiciones normativas contenidas en la reglamentación municipal, así como cuando se presenten proyectos para expedir nuevos reglamentos o abrogar los existentes;
- IV. Tratándose de la materia señalada en la fracción anterior, poner en conocimiento del Cabildo, previo a su discusión, cualquier observación jurídica relativa a posibles antinomias, invasión de competencias, vicios o vacíos que pudiera contener la normatividad propuesta;
- V. Asesorar a las Comisiones del Cabildo en la formulación de los dictámenes que deban ser materia de deliberación en las sesiones;
- VI. Atender jurídicamente las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos, a través de la Unidad Municipal de Derechos Humanos, informando de su trámite al Presidente y vigilando su cumplimiento conforme a las directrices que resuelva el Presidente o el Cabildo.

Fracción reformada. Décima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 de abril de 2022



- VII. Elaborar y coordinar las campañas, cursos, programas y acciones del Ayuntamiento para difundir, promover y garantizar el ejercicio de los derechos humanos reconocidos en la Constitución General de la República, la particular del Estado y los Tratados Internacionales suscritos por el Presidente de la República y ratificados por el Senado;
- VIII. Asesorar al Instituto Municipal de la Mujer en materia de perspectiva de género, uso no sexista del lenguaje, garantías jurídicas para una vida libre de violencia y, en general, aquellas materias que por su naturaleza promuevan la igualdad sustantiva de mujeres y hombres;
- IX. Asesorar al Instituto Municipal de Cultura y Educación en materia de tolerancia, no discriminación, derecho a la recreación, libertad de conciencia para profesar o no cualquier culto religioso y, en general, aquellas materias que por su naturaleza promuevan el respeto y la tolerancia a la diversidad y pluralidad de los seres humanos; y
- X. En general, emitir opinión fundada en todos aquellos casos en que el Cabildo o su Presidente requieran fijar una posición jurídica.

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

La Comisión vigilará su estricto y eficaz cumplimiento y, para tal efecto, podrá llamarlo a comparecer para que rinda los informes que en la convocatoria respectiva se señalen.

En caso de que justificadamente no pueda asistir, lo comunicará oportunamente a la Comisión, proponiendo una nueva fecha y hora para la comparecencia, misma que no podrá exceder a tres días hábiles de la fecha contenida en la convocatoria inicial.



TÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO PRIMERO
DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

- I. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- II. Subsecretaría de Asuntos Políticos;
- III. Subsecretaría de Administración;
- IV. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección de Inspección y Verificación;
- VI. Dirección de Prevención Social de la Violencia;
- VII. Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios;
- VIII. Coordinación Municipal de Protección Civil;
- IX. Unidad Especializada de Asuntos Internos; y
- X. Unidad Municipal de Derechos Humanos.

Fracción adicionada. Décima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 de abril de 2022

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



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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUBSECRETARIOS

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

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



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

- I. Auxiliar al Secretario en todos los asuntos relativos a la preparación de las sesiones;
- II. Tener a su cargo el archivo del Cabildo y llevar el control de las actas, acuerdos y resoluciones que en las sesiones se aprueben;
- III. Desarrollar las funciones de asistente técnico para que el Secretario turne a las Comisiones competentes los expedientes de los asuntos sobre los que el Cabildo deba pronunciarse en las sesiones;
- IV. Auxiliar al Secretario en las certificaciones, cotejando con efectos internos, exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo, incluyendo su propia antefirma;
- V. Elaborar los proyectos de orden del día para las sesiones y presentarlos oportunamente al Secretario;
- VI. Elaborar y notificar las convocatorias a sesiones;
- VII. Tramitar e integrar debidamente los expedientes relativos a los asuntos que sean listados en el orden del día de las sesiones;
- VIII. Elaborar los proyectos de acta de las sesiones;
- IX. Asistir a las sesiones y auxiliar al Secretario en el desarrollo de las mismas;
- X. Ser el conducto oficial para recibir de los integrantes del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, las solicitudes relativas a asuntos que deba conocer el Cabildo;
- XI. Supervisar que quede debidamente registrado el desarrollo de cada sesión, sea en medio magnético, audiovisual o manual;
- XII. Supervisar la publicación de las actas en la Gaceta Municipal, así como de los reglamentos que se expidan o abroguen y de cualquier reforma que modifique, adicione o derogue los reglamentos que integran el Sistema de Normatividad Municipal;



- XIII. Presentar al Secretario para su revisión los proyectos de actas y, posteriormente, a los integrantes del Ayuntamiento para efecto de obtener su firma;
- XIV. Mantener actualizado el registro clasificado de los asuntos pendientes de ser sometidos a la consideración del Cabildo, haciendo constar el estado en que se encuentra su trámite, la Comisión del Cabildo a la que fue turnado y, en su caso, las observaciones que procedan;
- XV. Mantener actualizado el registro clasificado de los asuntos resueltos por el Cabildo y, en su caso, supervisar su trámite hasta su conclusión;
- XVII. Supervisar que el Monitor del Cabildo se mantenga actualizado con la publicación de todos los acuerdos, documentos, informes, dictámenes y expedientes que hubieren sido aprobados en las sesiones;
- XVIII. Tener bajo su cuidado el archivo original que contenga los dictámenes relativos a las modificaciones, adiciones y derogaciones de los reglamentos que integran el Sistema de Normatividad Municipal, así como aquellos que contengan la expedición de nuevos reglamentos o la abrogación de los existentes;
- XIX. Vigilar que se cumplan los trámites para la expedición de las certificaciones y constancias que sean responsabilidad de la Secretaría;
- XX. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

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

- I. Estudiar y analizar la problemática política y social del municipio para los efectos de proponer al Secretario las medidas, acciones y programas necesarios para fortalecer la gobernabilidad, el desarrollo social y la eficiencia de las políticas públicas en el municipio.
- II. Recibir y atender la audiencia pública solicitada por personas o grupos cuyos asuntos sean de carácter político, social o electoral;



- III. En su caso, turnar la atención de los asuntos a la dependencia que corresponda, sin que lo anterior signifique abandonar su seguimiento hasta su resolución; y
- IV. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

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

- I. Auxiliar al Secretario en todos los asuntos relacionados con las direcciones, coordinaciones y unidades adscritas a la Secretaría y que se señalan en el Capítulo siguiente;
- II. Organizar las reuniones de programación y evaluación del Secretario con los titulares de las dependencias y entidades bajo su cargo;
- III. Elaborar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones previstas en la fracción anterior;
- IV. Supervisar que los informes que rindan los titulares de las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría correspondan a las acciones y programas efectivamente realizados;
- V. Tramitar los nombramientos y organizar los actos de toma de protesta de los servidores públicos designados por el Ayuntamiento;
- VI. Supervisar la debida difusión y organización de los actos cívicos oficiales;
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Organizar y supervisar el trabajo del personal administrativo adscrito a la Secretaría;
- IX. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

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



- I. Auxiliar al Secretario en la atención y despacho de los asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Código, el Código Financiero, Reglamentos Interior y Orgánico, y demás leyes y ordenamientos jurídicos municipales;
- II. Promover todo género de juicios;
- III. Presentar las denuncias y querellas de carácter penal;
- IV. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
- V. Analizar y proponer al Secretario, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- VI. Asesorar en temas de carácter jurídico a las Comisiones del Cabildo y a los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Asesorar a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con departamento jurídico;
- VIII. Elaborar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte o, en su caso, emitir opinión sobre los que se elaboren;
- IX. Ejecutar los actos jurídicos que le ordene el Cabildo, el Presidente o el Secretario;
- X. Conocer del trámite necesario para la expedición de certificados de residencia y dependencia económica;
- XI. Asesorar, sin ningún costo, a los ciudadanos en casos especiales relacionados con asuntos de carácter municipal;
- XII. Actuar directa y personalmente en los asuntos que, por su importancia o gravedad, así lo requieran;
- XIII. Ejercer la representación jurídica del Municipio de acuerdo con su nombramiento, el presente Reglamento y el poder que al efecto se le otorgue;
- XIV. Integrar como miembro propietario el Juzgado Colegiado de la Dirección General del Centro de Justicia Municipal de Torreón, Coahuila;

Fracción adicionada. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025



- XV. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los poderes, exclusivamente para pleitos y cobranzas, que sean indispensables para cumplir esas tareas;
 - XVI. Distribuir, entre el personal a su cargo, la atención de los asuntos de la Subsecretaría conforme a la competencia de cada uno de ellos;
 - XVII. Dirigir, conducir y supervisar, bajo su estricta responsabilidad, el trabajo del personal técnico, profesional y administrativo a su cargo;
 - XVIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de todos los abogados que presten sus servicios en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Elaborar y presentar al Secretario, cada semana, la relación de los casos en litigio con el nombre de las partes, la calidad del Ayuntamiento, el juzgado, el tipo de juicio, la materia, la cuantía, en su caso, el estado procesal y su opinión sobre el resultado; y
 - XX. Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.
 - XXI. Definir y elaborar el perfil de puesto que deben cubrir los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Fracción adicionada. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025
- XXII. Auxiliar al Titular de la Secretaría en la supervisión y coadyuvancia con las dependencias de la administración pública municipal en todo asunto de índole legal y jurídica de relevancia para la vida municipal, así como en lo previsto en la fracción IX del artículo 15 del presente Reglamento.

Fracción adicionada. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES

Artículo 28. La Dirección de Inspección y Verificación estará adscrita a la Secretaría y desempeñará las funciones que le confiere el Reglamento específico que regula la materia de su competencia y su respectivo Manual de Organización.



El titular de la Dirección estará subordinado jerárquica y administrativamente al Secretario.

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

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

Fracción modificada. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025



- IX. Dar cumplimiento a las órdenes de inspección y verificación, debidamente fundadas y motivadas, que le instruya el Cabildo, el Presidente, el Secretario o la Dirección General del Centro de Justicia Municipal de Torreón, Coahuila; y
Fracción modificada. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025
- X. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos, conocidos por la Dirección en el ejercicio de sus funciones, que puedan constituir delitos;
- XI. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

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

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

- I. Rendir informe mensual al Secretario de las acciones realizadas por la Dirección;
- II. Elaborar y presentar al Secretario el proyecto de presupuesto anual de la Dirección;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual de su dirección;
- IV. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al



principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas;

- V. Presentar al Secretario las evaluaciones generales y por programa, así como las propuestas para eficientar el trabajo de la Dirección;
- VI. Informar al Secretario de cualquier situación o circunstancia que pueda afectar, limitar, obstaculizar o impedir el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

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

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

- I. Rendir informe mensual al Secretario de las acciones realizadas por la Coordinación;
- II. Incrementar los niveles de seguridad y confiabilidad que demanda la ciudadanía, mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza homogéneas;
- III. Realizar los estudios para presentar proyectos relativos a la construcción, mejoramiento y ampliación de las instalaciones de seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- IV. Presentar los proyectos para el adecuado desarrollo de los procesos relativos a la profesionalización de los integrantes de los cuerpos de seguridad; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.



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

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

- I. Presentar al Secretario, semanalmente, la relación clasificada de actividades o instalaciones que representen riesgo para la población, señalando el estado que guarde el trámite de su inspección, ubicación, situación de riesgo y todos los datos que permitan su localización e identificación;
- II. Informar inmediatamente al Secretario de cualquier evento, contingencia o situación que ponga en riesgo cierto la seguridad de la población, así como de las medidas preventivas que se hayan accionado;
- III. En el supuesto previsto en la fracción anterior, presentar al Secretario el plan operativo emergente para enfrentar la contingencia, así como las acciones de coordinación que deban desplegarse con otras autoridades, dependencias e instituciones;
- IV. Informar semanalmente al Secretario del estado que guarda el procedimiento sancionatorio por infracciones a la reglamentación municipal, señalando número de expediente, nombre del infractor, causa de la infracción, fundamento legal de la misma y etapa procesal en que se encuentra el expediente, así como las observaciones y precisiones técnicas y jurídicas que, en su caso, se consideren relevantes;
- V. Dar cumplimiento a las ordenes de inspección, debidamente fundadas y motivadas, que le instruya el Cabildo, el Presidente o el Secretario;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos, conocidos por la Dirección en el ejercicio de sus funciones, que puedan constituir delitos;



- VII. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

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

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

- I. Rendir informe mensual al Secretario de las acciones realizadas por la Coordinación;
- II. Presentar semanalmente al Secretario la relación clasificada de las denuncias y quejas interpuestas, conteniendo los datos que permitan la identificación y localización de las partes, el tipo de conductas o actos denunciados y la fase en la que se encuentra el proceso de investigación, así como las observaciones y precisiones jurídicas que, en su caso, se consideren relevantes;
- III. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las políticas públicas municipales relativas al respeto a los Derechos Humanos, de sujeción estricta al principio de legalidad y de combate a todo tipo de corrupción, debiendo informar al Secretario de cualquier incumplimiento a las mismas;
- IV. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos, conocidos por la Unidad en el ejercicio de sus funciones, que puedan constituir delitos; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, el Presidente o el Secretario.



Artículo 32 Bis.- La Unidad Municipal de Derechos Humanos estará adscrita a la Secretaría y desempeñará las funciones que le confieren el reglamento específico que regula la materia de su competencia y su respectivo Manual de Organización.

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

- I. Iniciar, a petición de parte, la investigación de quejas que sean presentadas con motivo de presuntas violaciones de Derechos Humanos presuntamente cometidas por autoridades o personas servidoras públicas municipales; ello a través del software de la CDHEC.
- II. Iniciar de oficio el trámite de investigación cuando un acto de Autoridad o de Personas Servidoras Públicas Municipales se presuma como violación grave de los Derechos Humanos y se haga del conocimiento público por cualquier medio de información; vía software de la CDHEC.
- III. Recibir, admitir o rechazar, las quejas presentadas por las personas afectadas, representantes legales y/o cualquier denunciante, vía software de la CDHEC.
- IV. Recibir todas aquellas quejas que le sean presentadas en contra de autoridades diversas a las municipales, y remitirlas de manera inmediata a CDHEC.
- V. Concluir las investigaciones que no sean por violaciones graves por la vía de la conciliación de común acuerdo con la víctima y la autoridad responsable, dando vista a la persona titular de la Visitaduría Regional de la CDHEC para su autorización definitiva.
- VI. Remitir a la CDHEC las quejas de las que se desprendan violaciones graves, así como todas aquellas en las que no sea posible su conclusión por conciliación.



- VII.** Recibir, dar atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que realice la CDHEC o la CNDH al Municipio de Torreón o a cualquiera de sus autoridades, dependencias, institutos u organismos.
- VIII.** Solicitar a la autoridad correspondiente el informe al que haya lugar con motivo de las quejas tramitadas al interior de la Unidad Municipal de Derechos Humanos o solicitadas por la CDHEC o la CNDH respectivamente.
- IX.** Realizar aquellas diligencias necesarias para la debida investigación y documentación de presuntas violaciones a Derechos Humanos.
- X.** Recibir y remitir todos aquellos casos que correspondan en lo particular a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a la Comisión Estatal de Búsqueda y/o al Centro Regional de Identificación Humana.
- XI.** Canalizar a las instituciones competentes los asuntos que no constituyan una violación a los Derechos Humanos.
- XII.** Realizar acciones tendientes a supervisar el respeto a los Derechos Humanos en los Centros de Detención Municipal, Instituciones Educativas, Centros de Internamiento Médico y cualquier otro destinado a la reclusión de personas a cargo del Municipio de Torreón.
- XIII.** Informar de manera inmediata a la CDHEC, a la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género del R. Ayuntamiento de Torreón y/o Titular de la Presidencia Municipal aquellas violaciones graves a Derechos Humanos de las que tenga conocimiento y rendir un informe mensual estadístico de las quejas recibidas.
- XIV.** Solicitar y coordinar con la CDHEC capacitaciones para las Direcciones del Ayuntamiento de Torreón que tenga mayor número de quejas.
- XV.** Proporcionar orientación jurídica a las personas que lo soliciten.
- XVI.** Cualquier otra dictada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, por el Cabildo o por la Secretaria o Secretario del R. Ayuntamiento de Torreón.

Artículo adicionado. Décima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 26 de abril de 2022

TÍTULO CUARTO



DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

Párrafo modificado. Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de enero de 2025

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

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

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

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su



publicación en la Gaceta Municipal;

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

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

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

GACETA MUNICIPAL, 26 DE ABRIL DE 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Reglamento y la presente reforma entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

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

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintiséis días del mes de abril de dos mil veintidós.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN

LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ



SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA Y AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, APROBADAS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 17 DE ENERO DE 2025.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. La presente reforma que se hace al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y al Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Torreón, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que solicite la publicación de las presentes reformas en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, de Zaragoza.

TERCERO. Se instruye al área de la administración pública municipal competente realizar las adecuaciones reglamentarias y normativas que correspondan para dar cumplimiento a lo reformado y previsto en el presente Reglamento.

CUARTO. Las disposiciones normativas contenidas en reglamentos vigentes del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, que refieren al Tribunal de Justicia Municipal Administrativa de Torreón, Coahuila de Zaragoza deberán entenderse que se



refieren a la Dirección General del Centro de Justicia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza hasta en tanto no se realicen las modificaciones o reformas correspondientes a dichos reglamentos.

QUINTO. Las disposiciones normativas contenidas en reglamentos vigentes del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, que refieren a la Dirección General de Desarrollo Institucional deberán entenderse que se refieren a la Jefatura de Gabinete de la Oficina del Presidente Municipal hasta en tanto no se realicen las modificaciones o reformas correspondientes a dichos reglamentos.

SEXTO. Todos los recursos humanos, materiales, económicos, financieros, así como cualquier otro que pertenezcan o se encuentren presupuestados para el Tribunal de Justicia Municipal Administrativa de Torreón, Coahuila de Zaragoza; así como la Dirección General de Desarrollo Institucional, pasarán sin excepción alguna, a la Dirección General del Centro de Justicia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, y a la Jefatura del Gabinete de la Oficina del Presidente Municipal, respectivamente; por lo que se instruye a la Tesorería Municipal y demás dependencias municipales competentes, generar todas las acciones administrativas, presupuestales, fiscales y demás necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

SÉPTIMO. A la entrada en vigor de la presente reforma, la Dirección General del Centro de Justicia Municipal y la Jefatura del Gabinete de la Oficina del Presidente Municipal entrarán en operaciones en los términos establecidos en el presente Reglamento, conforme a lo que dispone el artículo SEXTO transitorio. Ergo, continuarán atendiendo los trámites, procedimientos y/o cualquier otro asunto de su competencia que se presenten con la reglamentación vigente al momento de su inicio. Para los efectos del presente transitorio, se deberán de contemplar y dotar de los recursos presupuestales necesarios.

OCTAVO. En el plazo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes reformas, el Titular de la Tesorería Municipal deberá definir y elaborar



el perfil de puesto que deben cubrir los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

Los Titulares de las áreas administrativas de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, que a la entrada en vigor de las presentes reformas ostente dicho cargo, continuaran ejerciendo libremente sus funciones con todas las atribuciones y funciones que demanda el cargo hasta en tanto sean ratificados o destituidos de su puesto.

NOVENO. En el plazo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes reformas, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, deberá definir y elaborar el perfil de puesto que deben cubrir los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

DÉCIMO. Los Titulares de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, que a la entrada en vigor de las presentes reformas ostenten dicho cargo, continuaran ejerciendo libremente sus funciones con todas las atribuciones y funciones que demanda el cargo hasta en tanto sean ratificados o destituidos de su puesto.

DÉCIMO PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravengan el contenido de la presente reforma.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los diecisiete días del mes de enero de dos mil veinticinco.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN



LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ.

RUBRICA

SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ ELÍAS GANEM GUERRERO.

RUBRICA