



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA.

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza; el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

*Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023*

**ARTÍCULO 2.** Al frente de la Tesorería habrá un Tesorero o Tesorera, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Tesorería y que para el efecto se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación Administrativa
- II. Coordinación Financiera

*Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023*

**ARTÍCULO 3.-** A su vez la Tesorería Municipal contará con unidades administrativas, mismas que estarán integradas por las y los titulares respectivos quienes tendrán a su cargo a las personas servidoras públicas y al personal del funcionariado municipal que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado a la Tesorería Municipal.

*Artículo reformado. Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de abril de 2019.*

*Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023*

**ARTÍCULO 4.** Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

1. Dirección de Ingresos
2. Dirección de Egresos
3. Dirección de Programación y Presupuesto
4. Dirección de Inversión Pública
5. Dirección de Informática
6. Dirección de Administración
7. Dirección Jurídica



Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 5.** La Tesorera o Tesorero Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en la política presupuestal, en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Nombre del Capítulo modificado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 6.** La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a la persona Titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en las personas servidoras públicas y/o subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 7.** La persona Titular de la Tesorería Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por el artículo 129 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Además de las facultades y obligaciones que se mencionan en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila y las demás disposiciones relativas, el Tesorero o la Tesorera Municipal contará con las siguientes:

- I. Supervisar y vigilar que la nómina municipal se ajuste al presupuesto de egresos autorizado.
- II. Realizar los ajustes necesarios en la nómina municipal conforme a las necesidades que requiera el municipio.
- III. Ejecutar la creación y extinción de plazas de la administración pública municipal para su adecuado funcionamiento en estricto apego al presupuesto de egresos y conforme



al tabulador autorizado.

- IV. Comprometer el patrimonio municipal derivado de los contratos o convenios que celebre el municipio.
- V. Proponer la creación de organismos paramunicipales que representen un beneficio económico para el municipio.
- VI. Realizar convenios de pago de contribuciones de acuerdo con lo establecido por el artículo 23 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Emitir certificados de compensación de contribuciones municipales para el efecto de cubrir los pasivos que tenga el municipio.
- VII. Suscribir contratos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza que revistan de relevancia para el desarrollo de la administración pública municipal. Presentar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, los estados financieros que correspondan al mes anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 fracción VII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Presentar al R. Ayuntamiento para su autorización y glosa en forma pormenorizada la Cuenta Pública Anual y los informes trimestrales de los Avances de Gestión Financiera, en los tiempos establecidos por la normatividad vigente para cada caso. Incluyendo los documentos, libros o información de ingresos o egresos de la Tesorería correspondientes y de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado las cuentas, los informes contables y financieros que se soliciten en términos de la Ley.
- IX. Formular cada año, un anteproyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos, los cuales deberán de presentarse a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública a más tardar el día 31 de agosto de cada año; de igual forma, un ante proyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal del año siguiente, que al efecto deberá remitir al R. Ayuntamiento para su estudio y consiguiente aprobación por el pleno en una sesión de Cabildo.
- X. Las demás que se establezcan en los reglamentos o leyes aplicables, o que le sean indicadas por el R. Ayuntamiento.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVA y FINANCIERA**

**ARTÍCULO 8.-** Compete a la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Revisar y validar las requisiciones y contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las



- disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás que de esa Ley emanen.
- II. Revisar y validar los sistemas operativos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, manejo de almacenes y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos.
  - III. Revisar y validar el programa anual de adquisiciones propuesto por la Dirección de Administración;
  - IV. Revisar y validar la documentación que integra las solicitudes de pago, tales como orden de compra, y su respectiva factura.
  - V. Revisar y validar la documentación del proceso de contratación de cada solicitud recibida, de acuerdo con los montos máximos y mínimos de adquisiciones autorizados para el ejercicio, ya sea contrato por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, según corresponda.
  - VI. Validar la evidencia documental de las facturas que se incluyen en las solicitudes de pago.
  - VII. Solicitar a cada una de las direcciones, en caso de que exista un faltante de información o documentación, la evidencia para que esta coordinación valide las solicitudes de pago.
  - VIII. Elaborar tarjetas informativas para la Dirección de Administración, donde se incluyan las observaciones detectadas en los procesos de revisión en que actúe.
  - IX. Revisar los contratos y programas de las diferentes direcciones.
  - X. Elaborar documentos con los costos de los materiales de consumo y bienes muebles abastecidos a las dependencias, a través de cuentas por pagar y pólizas de diario;
  - XI. Supervisar y validar la atención y solventación de observaciones formuladas por el órgano de fiscalización superior del Estado de Coahuila de Zaragoza que deriven de los procedimientos de fiscalización de la cuenta pública municipal
  - XII. Las demás que se establezcan en los reglamentos o leyes aplicables, o en su defecto le sean indicadas por la persona titular de la Tesorería Municipal o por el Republicano Ayuntamiento.

[Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023](#)

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Financiera:

- I. Realizar consultas y generar reportes del SIIF, que sirvan de información base para la persona titular de la Tesorería Municipal.
- II. Dar seguimiento a los procesos de pago con cargo al presupuesto de egresos y validar las transferencias de recursos y emisión de cheques.
- III. Recibir y validar cada una de las solicitudes de pago y documentación soporte de estas, expedidas por las Direcciones de Adquisiciones, Servicios Generales y Contabilidad.
- IV. Elaborar bitácora para llevar monitoreo de ingresos y egresos mensuales.
- V. Analizar el comportamiento presupuestal de ingresos y egresos.
- VI. Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal.
- VII. Vigilar la eficiencia recaudatoria de la Dirección de Ingresos.
- VIII. Coordinar y vigilar la integración de los presupuestos de ingresos y egresos y que los mismos se ajusten a los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización



Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- IX. Coordinar la implementación y dar seguimiento al Sistema de Presupuesto por Programas y de Evaluación al Desempeño de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, mediante reporte trimestral requerido a la Dirección de programación y Presupuestos que indique el avance de los mismos.
- X. Revisar los catálogos para identificar la clasificación de recursos funcionales, administrativos y económicos; de igual forma los objetivos, metas e indicadores del presupuesto que deben estar vinculados con los planes de desarrollo.
- XI. Facilitar la incorporación de la técnica de Presupuesto por Programas en las dependencias, identificando la estructura programática, fáciles de armonizar con los planes operativos anuales y con los ingresos para la distribución de los egresos.
- XII. Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto el reporte mensual que identifique en que se aplican los recursos, con el fin de verificar que se apliquen correctamente y se cumpla con los objetivos y metas trazados en los programas y planes de desarrollo de conformidad con los indicadores aprobados en el presupuesto.
- XIII. Coordinar y vigilar los informes de avances de gestión financiera por cada trimestre del año, así como la Cuenta Pública y Cuenta Pública Consolidada de conformidad con lo establecido en el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIV. Validar y remitir al titular de la Tesorería Municipal dentro del mes siguiente al periodo trimestral la siguiente información para su debida presentación:
  - a. La información señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás normatividad aplicable, correspondiente al periodo de que se trate y la acumulada del ejercicio;
  - b. Los programas a cargo de la entidad para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados;
  - c. El flujo contable de ingresos y egresos al cierre del trimestre correspondiente;
  - d. El avance del cumplimiento de los programas con base en los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
  - e. Los procesos concluidos.
- XV. Coordinar y validar la integración de los estados y/o avances de gestión financiera que se presenten de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa que su caso emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XVI. Validar las variaciones que en su caso presenten las cuentas públicas de la administración municipal.
- XVII. Solicitar a la jefatura de Gasto Federalizado reporte de avance financiero de obra por fondo de manera trimestral.
- XVIII. Solicitar a la jefatura de Control Patrimonial, evidencia de levantamiento de inventario realizado de manera semestral, así como evidencia de la debida conciliación con el registro contable.
- XIX. Solicitar a la jefatura de Control Patrimonial, relación de altas y bajas de los bienes muebles de manera trimestral.
- XX. Solicitar a la jefatura de Revisión Documental, relación de solicitudes turnadas a pago



de manera mensual, así como control de pago por contrato.

- XXI. Solicitar a la jefatura de Revisión Documental, informe de manera mensual las diversas situaciones que se presentan con cada expediente según lo requiera.
- XXII. Elaborar tarjeta informativa para la Dirección de Ingresos, Egresos, Programación y Presupuesto y Dirección de Inversión Pública, donde se incluyan las observaciones detectadas en los procesos en que actúe.
- XXIII. Supervisar y validar la atención y solventación de observaciones formuladas por el órgano de fiscalización superior del Estado de Coahuila de Zaragoza que deriven de los procedimientos de fiscalización de la cuenta pública municipal.
- XXIV. Las demás que se establezcan en los reglamentos o leyes aplicables, o en su defecto le sean indicadas por la persona titular de la Tesorería Municipal o por el Republicano Ayuntamiento.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

#### **CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Nombre del Capítulo modificado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 10.** En términos de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, las unidades administrativas de la Tesorería Municipal tendrán a su cargo las Áreas y Jefaturas de Departamento siguientes:

##### **I. Dirección de Ingresos**

- 1.- Coordinación de Ingresos;
- 2.- Departamento de Rezagos Predial;
- 3.- Departamento de ISAI (Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles);
- 4.- Departamento de Servicios Especiales de Vigilancia, Espectaculares, Espectáculos y Alcoholes;
- 5.- Coordinación de Cajas;
- 6.- Departamento de Plazas y Mercados;
- 7.- Departamento de Parquímetros, Garantías e Infracciones;
- 8.- Departamento de Devoluciones;
- 9.- Unidad de Catastro Municipal;
10. Departamento de Regularización de Datos Técnicos, Fiscales y Catastrales;

##### **II. Dirección de Egresos**

- 1.- Jefatura de Contabilidad.
- 2.- Jefatura de Gasto Federalizado
- 3.- Jefatura de Control Patrimonial
- 4.- Jefatura de Revisión Documental



### **III. Dirección de Programación y Presupuesto**

- 1.- Elaboración y Seguimiento.
- 2.- Valuación y Presupuesto

### **IV. Dirección de Inversión Pública**

- 1.- Coordinación de Control y Presupuesto de Inversión Pública y programas de inversión

### **V. Dirección de Informática**

### **VI. Dirección de Administración**

- 1.- Recursos Humanos;
- 2.- Adquisiciones;
- 3.- Servicios Generales;
- 4.- Control Vehicular;
- 5.- Coordinación de Contratos y Licitaciones;

### **VII. Dirección Jurídica**

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS SU COORDINACIÓN Y JEFATURAS**

Capítulo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

### **ARTÍCULO 11.** Corresponde a la Dirección de Ingresos:

- I. Formular y presentar oportunamente a la consideración de la persona titular de la Tesorería el anteproyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
- II. Formular y presentar a la consideración del Tesorero o Tesorera, los anteproyectos de leyes, reformas o adiciones a éstas, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas, relacionadas con los ingresos fiscales y tributarios del Municipio.
- III. Analizar y presentar a la Tesorera o Tesorero las alternativas de política de ingresos de la Tesorería, para cada ejercicio fiscal, estimando las metas de recaudación, y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política económica y social del Municipio.
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección de Egresos sobre las aportaciones que se reciban.
- V. Recaudar directamente, a través de las oficinas de la Tesorería, los ingresos del Municipio por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones, que establezcan las leyes municipales; así como los que se deriven de los convenios que celebre el Municipio con la Federación o el Estado; y los ingresos que, por otros conceptos, señalen los ordenamientos legales.



- VI. Verificar la contabilización de los ingresos coordinados y elaborar y presentar oportunamente las cuentas e informes que se deban rendir a las autoridades competentes.
- VII. Llevar la contabilidad y glosa de los ingresos que se recauden.
- VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal para su consideración y aprobación, en su caso, el proyecto de distribución de las participaciones y aportaciones federales y estatales que correspondan a los programas municipales conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables.
- IX. Autorizar la apertura de cuentas bancarias en las instituciones correspondientes, para recibir los ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones, que establezcan las leyes municipales; así como los que se deriven de los convenios que celebre el Municipio con la Federación o el Estado; y los ingresos que, por otros conceptos, señalen los ordenamientos legales.
- X. Someter a la consideración del Tesorero o de la Tesorera la posibilidad de otorgar estímulos fiscales para beneficio de la gente económicamente más desprotegida o para mejorar algunas áreas de las actividades económicas, para promover la inversión y generar empleos; a fin de que si procede puedan ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- XII. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de la recaudación e informar a la Tesorera o Tesorero sobre su desarrollo.
- XIII. Llevar y mantener actualizado, los padrones de contribuyentes que sean necesarios.
- XIV. Intervenir en la emisión y distribución de valores y formas valoradas, concentrarlas y autorizar su destrucción cuando queden fuera de uso.
- XV. Proporcionar asistencia gratuita a las y los contribuyentes, procurando:
  - a. Orientar y auxiliar a las personas contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, explicándoles las disposiciones fiscales y, de ser necesario, elaborar y distribuir material informativo encaminado a este fin.
  - b. Elaborar formularios de declaraciones simplificados, en forma que puedan ser llenados fácilmente por los contribuyentes.
  - c. Difundir entre las personas contribuyentes los derechos y medios de defensa que pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales.
  - d. Difundir entre las y los contribuyentes las disposiciones de carácter general que establezcan estímulos o beneficios fiscales, y
  - e. Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia y mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
- XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, de auditoría, inspecciones y verificaciones en el domicilio de las personas contribuyentes, responsables solidarios o terceros, y realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales necesarios para comprobar que han cumplido con las obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal y/o estatal ; determinar las contribuciones omitidas, su actualización, sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes fiscalizados por



- el propio municipio, responsables solidarios y demás obligados; así como, determinar, denunciar e informar sobre la presunta comisión de delitos fiscales, así como ampliar los plazos para concluir las visitas domiciliarias o revisiones de gabinete en los casos en que procedan conforme a la legislación estatal y municipal aplicable.
- XVII. Expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia.
  - XVIII. Dar a conocer al contribuyente mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en el presente artículo.
  - XIX. Determinar y emitir la resolución por la que se determine la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales.
  - XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, según lo establezcan las leyes fiscales municipales y/o estatales.
  - XXI. Designar al personal adscrito a la Dirección, para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones o verificaciones, notificaciones, embargos e intervenciones.
  - XXII. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarios, contadores públicos que hayan formulado dictamen y terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, papeles de trabajo y demás documentos necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal.
  - XXIII. Ordenar y practicar, en la forma y términos que conforme a las leyes proceda, el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en los demás casos previstos por las leyes fiscales; levantarlo cuando proceda en asuntos de su competencia, así como designar a los ejecutores para la práctica y levantamiento del mismo.
  - XXIV. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones o verificaciones.
  - XXV. Aceptar la dación de bienes en pago y/o el pago en especie de créditos fiscales.
  - XXVI. Autorizar la designación del personal de peritaje a efecto de que lleven a cabo el avalúo de los bienes que se ofrezcan como dación de bienes en pago y/o pago en especie de contribuciones; así como a aquellas personas peritas o peritos valuadores en todos los casos que sea necesario para la determinación y administración de contribuciones.
  - XXVII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales, en los términos del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables.
  - XXVIII. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de multas, conforme a la normatividad aplicable.



- XXIX. Coadyuvar, en representación de la Tesorería y de sus unidades administrativas, en las controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos en que ella deba intervenir conforme a derecho.
- XXX. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos a cargo de los contribuyentes y enajenar fuera de remate los bienes de fácil descomposición o deterioro, en términos de las disposiciones fiscales municipales y estatales.
- XXXI. Ordenar la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones fiscales municipales o estatales.
- XXXII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, previa garantía del interés fiscal.
- XXXIII. Calificar y en su caso aceptar las garantías que se otorguen con relación a las contribuciones municipales, cancelarlas y requerir su ampliación cuando proceda.
- XXXIV. Requerir el pago y ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías que se otorguen consistentes en fianza, hipoteca, prenda o embargo o cualquier otro tipo de garantía.
- XXXV. Autorizar o negar conforme a las disposiciones aplicables la devolución de cantidades pagadas indebidamente por el contribuyente.
- XXXVI. Cancelar las cuentas incobrables de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXXVII. Informar a la persona titular de la Tesorería Municipal de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Tesorería en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXXVIII. Expedir los permisos, autorizaciones y licencias para el funcionamiento de los establecimientos en que se expendan y consuman bebidas alcohólicas.
- XXXIX. Informar al Tesorero o a la Tesorera de la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades destinadas a la capacitación del personal adscrito a la Dirección de Ingresos.
- XL. Las demás funciones que, en su carácter de autoridad fiscal, le atribuyan el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales, así como las que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

La persona titular de la Dirección de Ingresos, será auxiliada en el ejercicio de sus funciones por la persona que ocupe el cargo de Coordinador o Coordinadora de Ingresos adscrito a esta Dirección.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **ARTÍCULO 11 BIS. DEROGADO**

Artículo adicionado. Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de abril de 2019.

Artículo derogado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023



**ARTÍCULO 12.** Corresponde a la jefatura del Departamento de Rezagos de Predial:

- I. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;
- II. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- III. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- IV. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- IX. Brindar atención a la ciudadanía que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- X. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Asistir al titular de la Dirección de Ingresos, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarias para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Torreón;
- XIII. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos, entre otros;
- XIV. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección de Ingresos, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- XV. Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos; Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;
- XVI. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- XVII. Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su superior jerárquico;
- XVIII. Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal



- con las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX. Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;
  - XX. Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XXI. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;
  - XXII. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de las y los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
  - XXIII. Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección de Ingresos;
  - XXIV. Suscribir los documentos de identificación del personal de notificación o de las y los ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección;
  - XXV. Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución del personal de notificación, que llevaron a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;
  - XXVI. Ordenar las inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados por las y los propietarios en sus manifestaciones, así como para obtener la información de las características del suelo y sus construcciones, con el objeto de determinar las contribuciones a la propiedad inmobiliaria.
  - XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico o la persona titular de la Tesorería Municipal.

[Artículo derogado. Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de abril de 2019.](#)

[Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023](#)

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la jefatura del Departamento de Plazas y Mercados:

- I. Asignación de cuentas a las y los concesionarios temporales o definitivos;
- II. Emitir la orden de pago por concepto de uso de piso de las personas vendedoras ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;
- III. Actualizar los datos para cambios de giro, ampliaciones o rectificaciones de metraje, cambio de persona propietaria o propietario;
- IV. Elaborar el proyecto de constancias de actualización de concesiones;
- V. Vigilar el funcionamiento de los mercados municipales en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Verificar que las y los locatarios de los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el reglamento de la materia;



- VII. Coordinar y supervisar las actividades de las personas que realizan los cobros municipales a su cargo por el cobro por concepto de uso de piso de las personas vendedoras ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;
- VIII. Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila y la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente por el mando superior jerárquico o por la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Catastro Municipal:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- IV. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del municipio;
- V. Integrar el padrón de personas propietarias y propietarios;
- VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio;
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral y mantener actualizado el padrón catastral;
- IX. Conocer la localización de cada predio;
- X. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción autorizados;
- XI. Ordenar las inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados por las y los propietarios en sus manifestaciones, así como para obtener la información de las características del suelo y sus construcciones;
- XII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles;
- XIII. Elaborar los instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación de la Dirección de Ingresos, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XV. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Unidad de Catastro;
- XVI. Delegar a las y los titulares de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado, y



- XVII. Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y otras disposiciones.

La persona titular de la Unidad Catastral podrá ejercer cada una de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal de Torreón, Coahuila.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**Artículo 15.** Corresponde a la persona titular del Departamento de Regularización de Datos Técnicos, Fiscales y Catastrales:

- I. Ordenar y autorizar la práctica de visitas, inspecciones y verificaciones que tengan por objeto deslindar, describir, clasificar, valuar, inscribir y controlar la propiedad raíz rústica y urbana del municipio, ya sea Federal, estatal o particular; así como verificar los datos proporcionados por las y los propietarios de inmuebles en sus manifestaciones o avisos para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro.
- II. Ordenar y autorizar prácticas de inspecciones a los predios que no se encuentren registrados en el Catastro Municipal y proceder a obtener la información de las características para el registro de los predios.
- III. Llevar a cabo los procesos de actualización catastral con el objetivo de determinar diferencias en el pago de contribuciones a la propiedad inmobiliaria.
- IV. Reportar a las instancias de fiscalización de la Tesorería las diferencias u omisiones detectadas en el pago del impuesto predial.
- V. Detectar inconsistencias del padrón catastral y notificar a la Unidad Catastral Municipal para la modificación correspondiente.
- VI. Suscribir los oficios necesarios dirigidos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a efecto de solicitar la información que se desconozca por parte del municipio en cuanto a bienes inmuebles y/o sus propietarios o poseedores.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 16.** Las atribuciones de las o los jefes de Departamento de Devoluciones; ISAI; Servicios Especiales de Vigilancia, Espectaculares, Espectáculos y Alcoholes; Coordinación de Cajas; Coordinación de Ingresos; Parquímetros Garantías e Infracciones; Plazas y Mercados y demás funcionarios adscritos a la Dirección de Ingresos, se establecerán en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, así como las que establezca o determine la persona titular de la Tesorería Municipal, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo derogado. Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de abril de 2019.

Artículo Adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y SUS JEFATURAS**



Título adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la Dirección de Egresos:

- I. Revisar los proyectos de los presupuestos que presenten las dependencias municipales, institutos, organismos autónomos y/o entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de elaborar el anteproyecto del programa general del gasto público y someterlo a la aprobación del Tesorero o Tesorera Municipal;
- II. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal, para someterlo a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente apegada a la legislación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos o hayan sido autorizados por el R. Ayuntamiento en alguna sesión de Cabildo;
- IV. Aperturar en representación de la Tesorería, las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Municipio;
- V. Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros del Ayuntamiento;
- VI. Llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos, para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y a la cuenta pública municipal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el Tesorero en la esfera de su competencia;
- VII. Llevar la contabilidad de los ingresos recaudados para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y la cuenta pública municipal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o el Tesorero en la esfera de su competencia;
- VIII. Formular estados financieros mensuales y trimestrales;
- IX. Llevar el control de la deuda pública del Municipio, informando a la Tesorera o Tesorero Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- X. Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso del crédito público del Municipio, y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los límites presupuestales;
- XI. Someter oportunamente a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal la cuenta pública municipal del ejercicio anterior;
- XII. Pagar la nómina municipal;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el poder de la Tesorería Municipal;
- XIV. Suscribir los títulos de crédito que, conforme a derecho procedan, en representación de la hacienda pública municipal;
- XV. Integrar y presentar a la consideración del Tesorero o Tesorera Municipal, los estudios y proyectos técnicos, jurídicos y administrativos que resulten convenientes para optimizar la administración de las finanzas públicas del Municipio, en el ámbito de su



- competencia;
- XVI. Supervisar la integración de la evidencia documental de las facturas que incluyen en las solicitudes para su posterior autorización a pago;
  - XVII. Realizar los pagos que sean previamente validados por la jefatura de Revisión Documental;
  - XVIII. Autorizar traspasos bancarios y la elaboración de cheques para cubrir los compromisos del Ayuntamiento;
  - XIX. Acreditar en una cuenta de acreedores los compromisos de pago contraídos por el Ayuntamiento;
  - XX. Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias;
  - XXI. Cancelar pólizas o solicitudes de pago;
  - XXII. Supervisar la función y operación de la caja general;
  - XXIII. Supervisar y monitorear la entrega diaria de los cortes de caja por parte del área de ingresos hacia el área de contabilidad.;
  - XXIV. Autorizar la expedición de vales de caja para gastos eventuales, de conformidad con los montos autorizados por la persona titular de la Tesorería Municipal y vigilar la oportuna comprobación de los gastos efectuados;
  - XXV. Revisar, Realizar, Supervisar y monitorear el cierre contable de forma mensual;
  - XXVI. Elaborar, Revisar y presentar, de forma mensual, los estados financieros.
  - XXVII. Revisar y presentar de forma trimestral, el cuadernillo del Informe de Avance de Gestión Financiera del Municipio;
  - XXVIII. Elaborar, Revisar y presentar los estados financieros correspondientes en tiempo y forma, además; de presentar en forma anual y la Cuenta Pública;
  - XXIX. Revisar y presentar de forma anual, la Cuenta Pública Consolidada.
  - XXX. Auxiliar a la Tesorera o Tesorero Municipal en la exposición de la situación financiera del Municipio ante Comisión de Hacienda y Cabildo;
  - XXXI. Atender las observaciones, integración de muestras, cédulas de hechos, y demás información solicitada por la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra entidad fiscalizadora;
  - XXXII. Atender al personal de auditoría interna o externa;
  - XXXIII. Revisar, capturar y controlar la información de los Fondos Federales aprobados en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de cualquier otra legislación federal vigente.
  - XXXIV. Clasificar los egresos de acuerdo a las diferentes obras o tipo de pago realizado;
  - XXXV. Enviar a la dirección de Obras Públicas de forma mensual los expedientes de las obras finiquitadas para la integración del libro blanco;
  - XXXVI. Recibir y manejar los pagos de Fondos Federales;
  - XXXVII. Autorizar los pagos de Fondos Federales junto con la validación que en su caso sea necesaria por parte del Servicio de Administración Tributaria;
  - XXXVIII. Recibir los recibos y documentación del consumo mensual de suministro de energía eléctrica por parte de la Dirección de Alumbrado Público;
  - XXXIX. Sellar y llenar los recibos y sus relaciones si dicho mes se pagó por cualquier Fondo Federal;
  - XL. Recibir las aportaciones de las y los beneficiarios de diferentes obras, siempre y



- cuando éstas lleven aportación;
- XLI. Realizar Supervisar el cierre anual de Fondos Federales;
  - XLII. Apoyar en los trabajos extraordinarios o auditorías que soliciten de manera adicional de diferentes fondos o programas;
  - XLIII. Realizar y Supervisar el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles y supervisar la debida conciliación con el registro contable;
  - XLIV. Supervisar a las jefaturas a su cargo y aclaración de dudas con respecto a las actividades del departamento;
  - XLV. Las demás funciones o responsabilidades que le confiera el Tesorero o la Tesorera Municipal, así como aquellas consagradas en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal y otros ordenamientos legales.

Artículo reformado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 18.** Las atribuciones de las jefaturas de Contabilidad, Gasto Federalizado, Control Patrimonial y de Revisión Documental, se establecerán en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, así como las que establezca o determine la persona titular de la Tesorería Municipal, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y SUS JEFATURAS**

Título adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto:

- I. Estructurar y coordinar, en conjunto con las áreas de Ingresos y Egresos, un adecuado proceso de planeación, programación y presupuesto, bajo las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Código Financiero, proceso que estará orientando el uso racional y eficiente de los recursos disponibles y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las unidades responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis y evaluación de resultados.
- III. Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto.
- IV. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto.



- V. Impulsar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.
- VI. Coordinar las acciones de la programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer con objetividad, precisión y oportunidad la eficiente aplicación de los recursos.
- VII. Analizar, y en su caso, proponer las modificaciones y afectaciones a proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Administración Municipal.
- VIII. Establecer y verificar las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del Presupuesto de Egresos, así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- IX. Coordinar la elaboración, formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo a las propuestas de las dependencias, conforme a la estructura orgánica autorizada y al catálogo de cuentas.
- X. Coordinar la elaboración, formulación e integración del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia Presupuestal, así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- XI. Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las partidas presupuestales, según la naturaleza del gasto, conforme al Catálogo de Cuentas y Programas autorizados o en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria.
- XII. Estructurar las transferencias y ampliaciones presupuestales, que requieran las dependencias y presentarlas a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales autorizadas por el Cabildo.
- XIV. Integrar el calendario programático presupuestal autorizado, para su ejercicio por las dependencias.
- XV. Enviar a las dependencias y unidades administrativas, los informes mensuales del presupuesto ejercido.
- XVI. Registrar las afectaciones presupuestales en el Sistema de Información Financiera que garantice el registro y control adecuado de los movimientos.
- XVII. Proporcionar la información requerida por la Tesorería Municipal para la presentación del presupuesto ejercido a la Comisión de Hacienda del Cabildo.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Tesorero o la Tesorera Municipal.
- XIX. Emitir los oficios de asignación presupuestal que afecten el presupuesto de egresos y que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Jefatura de Departamento de Elaboración y Seguimiento:

- I. Proponer los lineamientos, métodos y procedimientos que orienten en forma adecuada la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas, con base en las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Código Financiero y los programas de metas y requerimientos.
- II. Solicitar a las unidades administrativas y dependencias la presentación oportuna del



- anteproyecto de presupuesto; asesorándolos en su elaboración cuando éstos lo requieran.
- III. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la propuesta de las dependencias y unidades administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada.
  - IV. Formular el calendario del presupuesto autorizado, para ser ejercido por las dependencias y unidades administrativas, considerando sus necesidades.
  - V. Tramitar las solicitudes de requerimientos presupuestales, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del presupuesto con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto, con apoyo en el sistema de información Financiera.
  - VI. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para operar y comprometer los recursos solicitados vía fondos específicos.
  - VII. Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado, que propicie la correcta actuación de las dependencias y unidades administrativas en un contexto de racionalidad, para el cumplimiento de sus metas.
  - VIII. Operar, registrar y controlar las transferencias que se requieran, bajo acuerdo de la Tesorería Municipal y Dirección de Programación y Presupuesto.
  - IX. Operar, registrar y controlar las ampliaciones presupuestales que se requieran, bajo acuerdo del R. Ayuntamiento aprobado en el pleno de una sesión de Cabildo.
  - X. Enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto los reportes mensuales de resultados del ejercicio presupuestal por dependencias, que sirvan de base para que se evalúe su comportamiento.
  - XI. Actualizar la documentación normativa correspondiente al Departamento de Presupuesto.
  - XII. Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto, así como proporcionar la información requerida por las autoridades superiores.
  - XIII. Desarrollar las demás actividades que correspondan al ámbito de su competencia, o las que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Jefatura del Departamento de Valuación de Presupuesto:

- I. Analizar la valuación de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal presentados por cada dependencia en la temporalidad correspondiente y sus respectivos planes Operativos Anuales, para la valuación y programación del presupuesto de egresos.
- II. Generar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional, la metodología y la documentación para el seguimiento de las actividades y evaluación de metas.
- III. Apoyar técnicamente a las dependencias y áreas administrativas en la formulación de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), de su respectivo Programa Operativo Anual facilitando la información y los procedimientos necesarios.



- IV. Integrar el programa y calendarización anual de metas.
- V. Analizar el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de las dependencias con base en los reportes de los avances físicos mensuales y trimestrales y generar el reporte de avances físico-financieros correspondiente.
- VI. Revisar contra programas y presupuesto, los avances físicos mensuales y trimestrales que presentan las dependencias.
- VII. Formular e integrar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- VIII. Recopilar y presentar mensualmente a la Dirección de Programación y Presupuesto de indicadores de cumplimiento de metas de las diferentes áreas, tanto estratégicos, como de gestión y de eficiencia, que justifiquen la asignación presupuestal presente y/o futura.
- IX. Elaborar de forma periódica los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anual, generados del Programa Operativo Anual del ejercicio vigente de acuerdo a la ejecución de las metas programadas por las dependencias y áreas administrativas.
- X. Presentar al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los avances de metas, así como los análisis mensuales, trimestrales, semestrales y anual para su revisión y validación.
- XI. Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto y proporcionar la información que requiera.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, o las que le sean asignadas por el Tesorero o la Tesorera Municipal.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SUS JEFATURAS**

Título adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección de Inversión Pública:

- I. Gestionar, promover y/o acceder a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las Dependencias privadas y Públicas en sus diferentes órdenes de gobierno.
- II. Promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales para que los recursos se utilicen de manera efectiva;
- III. Proponer a la Tesorera o al Tesorero Municipal y a las dependencias técnicas y operativas criterios de evaluación para la Realización de proyectos, acciones y obras;
- IV. Llevar el control de los avances de los proyectos, acciones y obras que se realicen con cargo a recursos en los que intervengan aportaciones federales, estatales, municipales y/o de particulares;
- V. Proponer la asignación de recursos económicos a programas, obras y acciones;
- VI. Evaluar y Proponer al Ayuntamiento la Firma de Convenios y Acuerdos que afecten al presupuesto municipal;



- VII. Conocer y evaluar los proyectos, propuestas y programas de desarrollo e inversión pública del municipio y los que sean presentados en el Ayuntamiento;
- VIII. Proponer proyectos de inversión pública productiva conforme a lo establecido en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX. Realizar los estudios y análisis establecidos en el artículo 46 de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, pudiendo contratar los mismos conforme a lo establecido por el artículo 50 de la Ley Estatal citada.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 23.** Las atribuciones de la Coordinación de Control y Presupuesto de Inversión Pública y Programas de Inversión, se establecerán en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, así como las que establezca o determine el mismo Tesorero o la Tesorera Municipal, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Título adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección de Informática:

- I. Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias del Municipio para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;
- II. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar, mantener, controlar y vigilar todos los sistemas de información y telecomunicaciones de las Dependencias Municipales;
- III. Administrar y controlar los equipos de cómputo y software de aplicación asignados a las dependencias del Municipio;
- IV. Definir el desarrollo e implementación de sistemas de información internos y externos;
- V. Llevar el seguimiento respecto a la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como evaluar su desempeño;
- VI. Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar, diseñar, desarrollar, actualizar y administrar la cartografía digital del municipio;
- VIII. Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener los sistemas para la gestión de la información municipal en la forma de base de datos, padrones o cualquier otra;
- IX. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como



- de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- X. Atender las demás indicaciones o instrucciones que le encargue el Tesorero Municipal y cumplir con las atribuciones que las demás leyes, reglamentos y manuales de organización de asignen.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SU COORDINACIÓN Y JEFATURAS**

Título adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Programar y coordinar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en razón de sus necesidades atendiendo las disposiciones y procedimientos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal;
- II. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal su Programa Anual de Adquisiciones;
- III. Analizar la compatibilidad de los bienes que se proyecte adquirir o arrendar y de los servicios relativos, con los que, en su caso, integran el patrimonio del Municipio;
- IV. Dirigir y operar con base en políticas, normas y procedimientos aprobados por el Tesorero o la Tesorera, los sistemas de administración y nómina del personal al servicio del Ayuntamiento Municipal de Torreón, así como la nómina correspondiente a los pensionados;
- V. Evaluar los cambios que propongan las dependencias y entidades en la estructura de la Administración Pública Municipal y sus efectos presupuestales, presentando para su autorización a la persona titular de la Tesorería Municipal el dictamen correspondiente;
- VI. Tramitar los nombramientos propuestos por la o el Tesorero Municipal, las remociones, licencias, retiros, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio y, en su caso, el cese de los mismos, aprobados por el Tesorero;
- VII. Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de las y los servidores públicos y del personal del funcionariado municipal;
- VIII. Conducir las relaciones de la Tesorería con el Sindicato de Trabajadores del Municipio de Torreón, en los términos en que lo prevengan las normas y criterios generales aplicables, así como participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y promover la difusión de ellas;
- IX. Aplicar los sistemas de motivación al personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezcan las disposiciones legales y las condiciones generales de trabajo, así como imponer y revocar, en base a las mismas y de acuerdo en los lineamientos que señale la persona titular de la Tesorería Municipal, las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;
- X. Supervisar lo relativo a la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de la Tesorería y demás dependencias cuando así se lo soliciten, así como revisar las liquidaciones a que tengan derecho conforme a lo



dispuesto por la legislación aplicable;

- XI. Resolver y dar seguimiento a las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata;
- XII. Emitir los nombramientos de las y los servidores públicos de confianza y sindicalizados al servicio del Ayuntamiento;
- XIII. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Tesorería y sus unidades administrativas;
- XIV. Analizar y autorizar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y con base al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;
- XV. Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos demandados por las diversas unidades administrativas del Municipio y de acuerdo al programa de compras autorizado;
- XVI. Establecer los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Celebrar y suscribir los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, en conjunto con la Tesorería Municipal;
- XVIII. Validar las bases de las licitaciones públicas y de procedimientos de invitación de a cuando menos tres personas;
- XIX. Validar los dictámenes de excepción a los procedimientos de licitación;
- XX. Validar el fallo correspondiente derivado de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.
- XXI. Controlar y vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros y abastecimiento de combustible a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Proporcionar los espacios para el servicio de archivo que contenga documentos y expedientes de la Tesorería y sus unidades administrativas, en lugares destinados para tal efecto;
- XXIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección Administrativa y sus unidades;
- XXIV. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal de la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

En el supuesto de que por incapacidad o por una causa superveniente la o el Director de Administración no pueda ejercer sus funciones, el Tesorero o la Tesorera Municipal autorizará la delegación de facultades a la persona titular de la Jefatura de Departamento que corresponda.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023



**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Definir, conducir, operar y evaluar las políticas, así como emitir los lineamientos y procedimientos para el análisis y operación del pago que por concepto de sueldos y demás prestaciones deba efectuarse a los servidores públicos adscritos a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento Municipal de Torreón;
- III. Definir y resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos del Municipio de Torreón.
- IV. Proyectar, ejecutar y evaluar conforme a la normatividad aplicable, los programas de capacitación para los servidores públicos de la administración pública, a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos;
- V. Ejecutar las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio del Municipio de Torreón, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen;
- VI. Promover la capacitación y desarrollo del personal al servicio del Municipio, mediante la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades idóneas para este fin;
- VII. Coordinar la actuación de las unidades responsables de los proyectos de profesionalización del personal del servicio público municipal;
- VIII. Operar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos;
- IX. Intervenir en el ámbito de su competencia sin perjuicio de la que conforme a las leyes corresponda a otras Dependencias del Ejecutivo Municipal, en la negociación de los convenios que se celebren con la representación sindical a efecto de coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia laboral;
- X. Actualizar y evaluar las normas y procedimientos para la elaboración de los proyectos de manuales de organización de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Sugerir a su superior jerárquico inmediato, la implementación de sistemas de motivación a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo;
- XII. Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean solicitadas por las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, así como las modificaciones en la estructura orgánica;
- XIII. Asesorar en materia de administración de personal a las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal que así lo requieran;
- XIV. Mantener estrecha comunicación con los coordinadores administrativos de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de ser eficaz la administración del personal;
- XV. Calcular y elaborar las liquidaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos del Municipio de Torreón, previa solicitud de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- XVI. Integrar y controlar el presupuesto de egresos que corresponda al desarrollo de las



actividades de la Dirección;

- XVII. Emitir la credencial de identificación para los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, previa autorización del titular de la Tesorería;
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Tesorería y su superior jerárquico inmediato.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones:

- I. Elaborar y suscribir bajo su más estricta responsabilidad los procedimientos de adjudicación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Intervenir en los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos demandados por las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Consolidar, integrar y operar los programas de compras en general, derivados de la demanda existente;
- V. Registrar las requisiciones que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VI. Seleccionar las requisiciones que sean de carácter urgente o de naturaleza sui generis.
- VII. Verificar los cuadros de los proveedores y proponer al más apto atendiendo a los principios que consagra el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. Vigilar que se soliciten a tiempo los requerimientos hechos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, atendiendo a lo dispuesto por los presupuestos otorgados.
- IX. Registrar las requisiciones solicitadas a proveedores.
- X. Controlar y registrar las facturas recibidas de proveedores.
- XI. Revisar solicitudes de pago de procedimientos efectuados conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila y enviarlas a la coordinación administrativa para su validación.
- XII. Supervisar los reportes de compras mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
- XIII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Tesorería Municipal y su superior jerárquico inmediato.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales:

- I. Formular, operar, evaluar y contratar los servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas para el mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento de equipos de talleres gráficos, instalaciones, mobiliario y equipo, servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, copiado, pólizas de seguros de bienes inmuebles y



- vigilancia para los organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar los servicios para la operación de los bienes inmuebles del Municipio de Torreón;
  - III. Someter a la aprobación de la Dirección Administrativa los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios de mantenimiento, reparación, adquisición, incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - IV. Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos de bienes y servicios relacionados con el patrimonio inmobiliario;
  - V. Supervisar los mantenimientos y reparaciones realizadas por los proveedores y/o por el personal interno, así como entregarlos a la dependencia solicitante a entera satisfacción;
  - VI. Atender los reportes de mantenimiento de las diferentes áreas del municipio;
  - VII. Administrar y resguardar las existencias de materiales de consumo en los almacenes correspondientes;
  - VIII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Tesorería Municipal y su superior jerárquico.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 29.** Corresponde al Coordinador o Coordinadora de Contratos y Licitaciones:

- I. Elaborar, publicar y proponer el o la Directora de Administración la convocatoria y las bases de las licitaciones públicas nacionales e internacionales.
- II. Elaborar, publicar y proponer el fallo derivado de las licitaciones públicas nacionales e internacionales.
- III. Elaborar los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas, conforme a las etapas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público para su posterior validación por parte de la persona titular de la Dirección de Administración;
- IV. Elaborar e intervenir en los contratos que deriven de los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas.
- V. Elaborar los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
- VI. Elaborar los dictámenes de excepción a los procedimientos de licitación pública.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023



**ARTÍCULO 30.** Las atribuciones de las o los jefes de Departamento Control Vehicular y demás Coordinaciones, se establecerán en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, así como las que establezca el mismo Tesorero Municipal, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Título adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección Jurídica lo siguiente:

- I. Representar a la Tesorería Municipal o a sus unidades administrativas dentro de los juicios de amparo promovidos por los contribuyentes en contra de la dependencia municipal.
- II. Coadyuvar con el área de rezagos y ejecución para llevar a cabo la elaboración de créditos fiscales.
- III. Representar a la Tesorería Municipal en los demás juicios en los que sea parte la Tesorería Municipal o sus unidades administrativas.
- IV. Revisar y validar contratos de obra pública conforme a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Revisar y validar contratos de adquisiciones conforme a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Validar los dictámenes que emita la Dirección Administrativa derivados de los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- VII. Resolver los recursos de revocación interpuestos por los contribuyentes en contra de la Tesorería Municipal o sus unidades administrativas.
- VIII. Elaborar los procedimientos y contratos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, cuando sea ordenado por el Tesorero Municipal.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023

**ARTÍCULO 32.** Las personas servidoras públicas y el personal del funcionariado municipal que formen parte de la Tesorería Municipal y no se encuentren enunciados en el presente Reglamento, encontrarán sus facultades y obligaciones en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, así como las que establezca o determine el o la Tesorera Municipal, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo adicionado. Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 31 de enero de 2023



## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**Segunda.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al reglamento que se expide; y

**Tercero.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

---

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA, APROBADA EN LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2023.

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación la Gaceta Municipal;

**SEGUNDO.** - Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Tesorero o Tesorera Municipal;

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

**CUARTO.** -Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los treinta y uno días del mes de enero de dos mil veintitrés.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**

**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ.**  
**RÚBRICA**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**



**LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ.**  
**RÚBRICA**