



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

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 173, 175, 176, 181 y 182 fracción I del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 122, 124 inciso a) y 125 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 16 de junio de 2022, aprobó el:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA (SIMAS)**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, para garantizar el buen funcionamiento y la operación del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, conforme a las necesidades de desarrollo y demandas de la ciudadanía, es necesario realizar una reestructuración a su organización y adecuar las atribuciones y competencias según corresponda.

Que derivado de la gran cantidad de tratados, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normas aplicables al funcionamiento de este organismo resulta necesario lograr la armonización, modernización y adecuación de su reglamentación.

Que para atender los cambios que derivan de la dinámica diaria de nuestro quehacer es necesario promover e impulsar la consolidación de un organismo que se desempeñe con eficacia, eficiencia y legalidad.



En virtud de todo lo anterior, es que se propone al Honorable Consejo Directivo la aprobación de un **Reglamento Interior del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila**, en los términos siguientes:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DETORREÓN, COAHUILA (SIMAS)**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento establece las bases de la organización administrativa, financiera, operativa, normativa y demás facultades y atribuciones del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila, en los términos de la normatividad vigente.

Obliga a su observancia a todas las personas servidoras públicas y al personal del funcionariado municipal que forman parte del Sistema cualquiera que sea su nivel, posición y categoría administrativa. Además; para todas las personas de la sociedad usuarias de los servicios públicos de Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de la ciudad de Torreón Coahuila.

Considerando que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, toda vez; que es un derecho humano reconocido en nuestra Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano, sea parte.

Por lo que el Gobierno Municipal, sus dependencias, institutos y organismos descentralizados deben de otorgar la protección por lo que cuyo ejercicio no podrá



restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que nuestra Constitución, las Leyes Estatales y la reglamentación municipal lo establezcan.

**Artículo 2.-** El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila, tiene como objetivo la construcción, rehabilitación, ampliación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, agua desalada, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y su reusó; así como la fijación y el cobro de las tarifas correspondientes en el Municipio de Torreón.

Al igual, el Sistema establecerá las bases y regulara la organización, atribuciones, obligaciones, actos y contratos relacionados con la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, reusó y disposición de aguas residuales en el municipio de Torreón, Coahuila bajo un esquema de desarrollo sustentable.

Bajo este Organismo Descentralizado, el Municipio de Torreón, Coahuila, da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 115, fracción III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 3.-** La prestación de los servicios mencionados podrán concesionarse total o parcialmente, a personas físicas o morales, siempre y cuando se cumpla en los términos previstos por nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y lo establecido en el Reglamento Municipal de Concesiones de esta ciudad entre otros, debiendo ser siempre otorgados a personas con solvencia técnica, económica y moral, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y equipamiento de los sistemas.

En el contrato-concesión que sobre el particular se formule, además de observar las



disposiciones previstas en los ordenamientos y normas citadas en el párrafo anterior, se atenderá de ser necesario y conveniente al Organismo, a la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 4.-** El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, contará con una estructura organizacional óptima, dividida en áreas sustantivas, áreas adjetivas o de apoyo y vigilancia, además; de áreas estratégicas o especiales para proyectos específicos.

En cualquier caso, el Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, estará organizado observando el principio básico que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a que los recursos económicos de que disponga deberán de administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El patrimonio del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, se constituirá:

- I. Con los bienes y derechos que le sean transferidos por la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila.
- II. Con los remanentes o frutos e intereses, que obtenga de su propio patrimonio, así como de las utilidades que obtenga por el desarrollo de sus actividades;
- III. Con los cobros y recaudaciones que realice por concepto de la prestación de los servicios a su cargo;
- IV. Por las donaciones, herencias y legados que se hagan en su favor y por las aportaciones o cuotas extraordinarias que el Sistema reciba;
- V. Con las multas, recargos, actualizaciones y en general cualquier ingreso,



derivado de la imposición de sanciones previstas en esta ley.

VI. Por todos aquellos bienes o derechos que adquiera por cualquier otro título legal.

Los ingresos, así como los demás bienes que integren el patrimonio del Sistema, sólo podrán destinarse a los fines del organismo, a efecto de cumplir con la prestación de los servicios públicos encomendados a este, en la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila.

A partir de dichos criterios, la persona responsable y titular de la Gerencia General podrá crear, eliminar, fusionar o reordenar las áreas que considera pertinentes y necesarias, informando al Consejo Directivo de tales casos, con la exposición de motivos y razones técnicas, correspondientes.

**Artículo 5.-** Todas las personas que por razón de su nombramiento, reciban un sueldo, salario o remuneración proveniente de los ingresos del Organismo, tendrán la calidad de personas servidoras públicas y como tales, están sujetas a la observancia de la normativa del servicio público, como lo previsto entre otras; en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Municipal para el Estado de Coahuila, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila, Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza, además de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón contará con las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y obtener de las autoridades competentes en la materia, los permisos



y autorizaciones necesarios para la prestación de los servicios que se les encomiendan, así como coordinar sus operaciones con todas aquellas dependencias y/o entidades que por sus actividades y facultades se relacionen con su objeto;

II. Proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los núcleos de población, fraccionamientos y a los particulares asentados en el municipio, en los términos previstos por esta ley y los convenios y contratos que para tal efecto se celebren;

III. Operar, conservar, mantener, rehabilitar y ampliar las obras, instalaciones, redes, equipos y demás bienes destinados a la prestación de dichos servicios, incluida la seguridad hidráulica; cuando estos trabajos impliquen cortes en el suministro de agua, deberá notificarse a los usuarios que se vean afectados.

IV. Planear y programar la realización de obras futuras, que sean necesarias para ampliar y mejorar la prestación de los servicios, a fin de poder atender nuevas demandas de la población;

V. Solicitar al Ejecutivo, por causa de utilidad pública la expropiación, la ocupación total o parcial de los bienes de propiedad particular, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley de Expropiación que corresponda.

Cuando se requiera disponer de bienes ejidales o comunales para el cumplimiento del objeto que se les asigna, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley Agraria.

VI. Controlar, verificar y vigilar que la prestación y el funcionamiento de los servicios se realice eficaz y adecuadamente;

VII. Realizar coordinadamente con las dependencias, entidades estatales y



federales correspondientes, las acciones y obras necesarias para el control y prevención de la contaminación de aguas y el reusó de las aguas residuales tratadas, así como para prevenir y, en su caso, corregir el impacto ambiental negativo;

VIII. Vigilar que los bienes e instalaciones del sistema, se encuentren debidamente inventariados y se les de él uso a que estén destinados;

IX. Administrar los ingresos provenientes de la operación de los servicios y de los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;

X. Estudiar, revisar y presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de tarifas por concepto de los servicios prestados por el Sistema, así como sus modificaciones, para turnarlas al Cabildo respectivo para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación y posterior inclusión en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

XI. Sufragar todos los gastos de administración, operación, conservación y demás, respecto de los bienes y servicios que se les encomienden, de conformidad a los proyectos de presupuestos de egresos autorizado por el Consejo Directivo;

XII. Celebrar toda clase de contratos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales, con organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares, que sean necesarios para el eficaz cumplimiento del objeto que se le señala, informando posteriormente al Consejo Directivo de ello;

XIII. Estipular los cobros por la prestación de los servicios que se les encomiendan;

XIV. Efectuar campañas de promoción y divulgación a efecto de promover la cultura del agua, entendida como la toma de conciencia de su valor y de la escasez que



enfrentamos a nivel global y local de este valioso elemento, a fin de que las y los usuarios conozcan las medidas que deberán adoptar para evitar efectos nocivos al medio ambiente, economizar su uso, así como la organización y problemática en la prestación de los servicios y el cuidado y mantenimiento de los mismos;

**XV.** Efectuar estudios y proyectos para dotar y ampliar el suministro de agua potable en el municipio, así como coadyuvar con las autoridades federales y estatales en las actividades o campañas tendientes a prevenir el deterioro y la contaminación ambientales, específicamente las del agua;

**XVI.** Adquirir los bienes, maquinaria, equipo e instalaciones necesarios para la prestación de los servicios, previa autorización del Consejo;

**XVII.** Tramitar y resolver los recursos y las quejas que los y las usuarias presenten respecto del funcionamiento y operación del sistema;

**XVIII.** Llevar a cabo la instalación de tomas y medidores del servicio, así como practicar visitas de inspección a las y los usuarios del mismo;

**XIX.** Proponer y gestionar ante las autoridades correspondientes, los planes y proyectos de financiamiento para la obtención de créditos;

**XX.** Revocar sus actos y resoluciones en aquellos casos en que sea procedente;

**XXI.** Diseñar y realizar planes, proyectos, programas o campañas para promover "La Cultura de pago";

**XXII.** En general, realizar toda clase de actos que sean necesarios para lograr su objeto, considerando las que sea atribuibles de conformidad a otras leyes y demás





disposiciones aplicables informado de ello, al Consejo Directivo en la primera sesión que se tenga;

El sistema contará con las unidades directivas, administrativas, operativas, de apoyo y estratégicas siguientes:

- I.- Consejo Directivo.
- II.- Gerencia General.
- III.- Contraloría Interna.
- IV.- Gerencia Técnica.
- V.- Gerencia de Saneamiento.
- VI.- Gerencia Comercial.
- VII.- Gerencia de Sistemas.
- VIII.- Gerencia de Finanzas.
- IX.- Gerencia de Administración.
- X.- Coordinación de Comunicación Social.
- XI.- Coordinación de Vinculación Ciudadana y Cultura del Agua.
- XII.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- XIII.- Oficialía de Partes.
- XIV.- Unidad de Transparencia.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo en atención y de conformidad al artículo 24 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila, de Zaragoza y dada la población de habitantes que se tienen en esta ciudad, deberá de ser integrado por Un Presidente y hasta un máximo de 19 personas consejeras y consejeros.

Párrafo reformado. Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de junio de 2023

El Presidente y las personas que formen parte del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de esta ciudad, como consejeros o consejeras,



serán designadas por el Cabildo del Republicano Ayuntamiento, por el voto de las 2/3 partes de sus integrantes, determinando con esto; la composición final, así como las organizaciones y/o personas que deban de formar parte del Consejo Directivo del Simas Torreón.

El Consejo Directivo como órgano máximo dentro del Sistema tendrá las atribuciones y facultades previstas en el artículo 6 de este reglamento, pero además tendrá las siguientes:

1. Actuar como órgano colegiado a efecto de conocer, analizar, coordinar, deliberar y tomar decisiones de forma conjunta en los asuntos del Organismo, siempre anteponiendo el interés público para bien de la sociedad;
2. Conocer, analizar, deliberar y tomar decisiones en torno a todas las temáticas que conciernen al Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón Coahuila, de Zaragoza para su ejecución por parte de la persona titular de la Gerencia General y el personal de la estructura administrativa y de operación, del Sistema;
3. Conocer, analizar, deliberar y aprobar en su caso, tarifas, presupuestos de egresos e ingresos, políticas y procedimientos, que permitan al Organismo el cumplimiento eficaz, eficiente y transparente de sus objetivos;
4. Conocer, analizar y deliberar sobre el estado que guarda el Sistema con relación a los Avances de Gestión Financiera Trimestrales y la Cuenta Pública Anual del Sistema, además; sobre los pliegos de observaciones, cédulas de hechos y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven, en su caso;
5. Conocer, analizar y deliberar sobre los Avances de Gestión Financiera Trimestrales y el Informe anual que se presenta al Cabildo y que integra la Cuenta Pública que se presenta al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza;
6. Podrá exponer con libertad y contará con el tiempo necesario para ello, sobre la perspectiva del Sector Social, por cuanto se refiere a las políticas y acciones de Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón Coahuila, de Zaragoza para el efecto de lograr una mejor interacción del organismo con la sociedad;



7. Analizar, deliberar y aprobar en su caso, el Reglamento Interior del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón Coahuila y las reformas que haya necesidad de incorporar, para el alcance de los objetivos fundamentales del Organismo;
8. Analizar, revisar, deliberar, proponer, recomendar, y en su caso; aprobar los planteamientos sindicales hacia la empresa, siempre dentro del marco normativo vigente para el Organismo descentralizado municipal;
9. Nombrar a la persona que deberá de actuar como responsable de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo en términos del artículo 24 de la Ley de Aguas de los Municipios del Estado de Coahuila;
10. Establecer las directrices generales para el adecuado funcionamiento del Sistema;
11. Aprobar el programa anual de operaciones del Sistema;
12. Conocer y aprobar, en su caso; el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos para el año siguiente;
13. Estudiar y aprobar los proyectos de tarifas por concepto de los servicios prestados por el Sistema, así como sus modificaciones, para turnarlas al Cabildo para su análisis, discusión y en su caso la aprobación o modificación y posterior inclusión en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
14. Otorgar a la persona titular de la Gerencia General y a las personas distintas a este, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aun las que requieran poder especial conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo, el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila, con facultad además, para sustituir sus facultades en materia de actos de administración y pleitos y cobranzas, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito.  
El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales.
15. Sancionar en los términos previstos por el Capítulo Octavo de la Ley de Aguas



para los Municipios del Estado de Coahuila, las infracciones que se cometan en contra de la misma;

16. Revisar, aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo.
17. Designar a la persona responsable y titular de la Gerencia General del Sistema de entre las personas integrantes de la terna propuesta por el Presidente del Consejo Directivo y fijar su salario.
18. Rendir un informe anual al Cabildo sobre las actividades del Sistema Municipal, incluyendo los estados financieros y balances ordinarios y extraordinarios, a efecto de que se integren en la cuenta pública municipal que se envíe al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila; y
19. En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila, así como aquellos que fuesen necesarios para la mejor administración y funcionamiento del Sistema.

**Artículo 8.-** La persona que sea elegida y designada como Presidente o Presidenta Municipal, podrá ser; de igual forma Presidenta o Presidente del Consejo Directivo, o en su defecto; si así lo quisiera; podrá designar a otra persona para desempeñar dicha responsabilidad, previo acuerdo y autorización del Cabildo.

El cargo de Presidente o Presidenta del Consejo Directivo y de las personas seleccionadas y designadas por el Cabildo como Consejeras o Consejeros titulares y suplentes, será de forma honorífica y no tendrán remuneración alguna por ningún concepto.

La Presidenta o Presidente tendrá las siguientes atribuciones, mismas que podrán ser delegadas si así lo decidiera:

- 1) Convocar a las y los miembros del Consejo, Al Gerente y al Comisario a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren;



- 2) Dirigir las sesiones y declarar resueltos los asuntos que en ella se traten;
- 3) Proponer al Consejo Directivo una terna de candidatas y candidatos para la designación del Sistema;
- 4) Las de demás que le asignen las Leyes y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA GERENCIA GENERAL**

**Artículo 9-** La persona responsable y Titular de la Gerencia General tiene las atribuciones y facultades siguientes:

- 1).- Representar legal e institucionalmente al Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, en los términos señalados en la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila y demás normatividad que compete al Organismo descentralizado Municipal.
- 2).- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la marcha ordinaria del organismo y la prestación de los servicios a su cargo;
- 3).- Delegar funciones y responsabilidades en las Gerencias, Coordinaciones, Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes, de acuerdo al presente reglamento y en términos de la normatividad vigente.
- 4).- Presentar para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de agosto de cada año, el programa de trabajo e inversiones, para el siguiente ejercicio anual;
- 5).- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto de ingresos y egresos para el año siguiente;
- 6).- Someter a la autorización del Consejo Directivo, Reglamentos y manuales administrativos de las diversas oficinas del organismo a su cargo, así como los instructivos de labores, y en general, todas aquellas disposiciones relacionadas con la organización de la misma;



- 7).- Atender a la Comisión de Cabildo responsable del tema del Agua y el Saneamiento Municipal, en los términos que estipula el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el propio Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, entre otros;
- 8).- Vigilar, coordinar y verificar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento;
- 9).- Resolver lo procedente en relación con las quejas y solicitudes que los usuarios presenten respecto de los servicios que presta el Organismo, pudiendo revocar sus resoluciones anteriores o las de sus subordinados, cuando no se afecten el interés público o derechos de terceros y siempre que sea notoriamente procedente la petición formulada;
- 10).- Nombrar y remover al personal previo acuerdo del Consejo, al personal de confianza, sindicalizados y de base del Sistema, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 11).- Gestionar, en su caso, el otorgamiento de créditos a favor del Sistema que apruebe, previamente, el Consejo Directivo y en términos de la Ley;
- 12).- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado y delegar la responsabilidad de presentación de los avances financieros, la cuenta pública, las solventaciones correspondientes y el fincamiento de responsabilidades, en su caso.
- 13).- Recibir quejas de toda índole y resolver lo conducente, girando las instrucciones y canalizando a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o áreas correspondientes, con respecto a la posible responsabilidad en que incurran las y los servidores públicos o el personal del funcionariado municipal, sin perjuicio de que se impongan las sanciones contenidas en entre otras en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. En el caso de estimarse incompetente para ese efecto, deberá de indicar a la persona quejosa que puede presentar su promoción ante la persona responsable y Titular del Consejo Directivo;
- 14).- Proponer al Consejo Directivo las políticas para la adquisición, enajenación o



ampliación del equipo con que se presten los servicios, observando de inicio lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la correspondiente normatividad municipal que se tenga para este tipo asuntos;

15).- Proponer al Consejo Directivo y coordinar, en su caso, las campañas tendientes a hacer del conocimiento público las actividades del Sistema, así como aquellas que sean necesarias para crear conciencia sobre el uso racional de los servicios;

16).- Impulsar el Desarrollo Institucional del organismo, en sus vertientes básicas de Procesos y Procedimientos, Recursos Humanos, Infraestructura, Normatividad y Nuevas Tecnologías.

17).- Podrá proponer la determinación de créditos fiscales por concepto de adeudos al Sistema por cuotas por servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila; para dicha determinación será aplicable el contenido del Código Financiero para los municipios del Estado de Coahuila, la Ley de ingresos para el Ayuntamiento de Torreón, debiendo realizarle de forma fundada y motivada y al amparo de la información y datos proporcionados por la Gerencia Comercial, a fin de turnarse para cobro.

18).- Las demás que conforme a las Leyes y disposiciones aplicables o por delegación del Consejo Directivo y del Cabildo, se le atribuyan.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 10.-** La Contraloría Interna, estará integrada por las coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
- II. Coordinación de Denuncias, Quejas e Investigaciones.

Tendrá las atribuciones y facultades siguientes:



- 1).-Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 2).- Citar mediante oficio debidamente fundado y motivado a las personas servidoras públicas que sean objeto de una queja o denuncia y levantar, en su caso, las declaraciones que sean necesarias para integrarlas al expediente respectivo y, en su momento tomarlas como elementos de análisis y pruebas;
- 3).- Reunir los elementos que puedan facilitar la emisión de un juicio respecto a la queja o denuncia presentada y, en su caso, remitirlo a la autoridad competente, por sí mismo o por medio de la Coordinación Jurídica del Organismo, según corresponda;
- 4).- Coadyuvar con las autoridades competentes para que substancien el procedimiento de responsabilidad administrativa para la imposición de las sanciones respectivas y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- 5).- Atender las solicitudes de información, en tiempo y forma que requieran la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y demás instancias que en su caso investiguen las faltas graves en el ejercicio del servicio público en el Organismo;
- 6).- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como perfeccionar los procedimientos para alcanzar el óptimo desempeño de las personas servidoras públicas o del funcionariado municipal y lograr un desarrollo eficiente de la gestión administrativa y un correcto manejo de los recursos públicos.
- 7).- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado al Consejo Directivo, a la persona titular de la Gerencia General, así como a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas, además de apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere este numeral podrán





realizarse por el titular de la Contraloría Interna o por conducto de sus respectivas coordinaciones de denuncias, quejas e investigaciones y/o auditoría interna, de desarrollo y mejora de gestión o bien, con apoyo técnico u otras instancias externas de fiscalización.

8).- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto de la Contraloría Interna y proponer al Consejo Directivo las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

9).- Atender y proporcionar la información que les sea requerida en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

10).- Solicitar o requerir la información y/o documentación a todas las áreas, que considere pertinente para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

11).- Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entre otras;

12).- Revisar y verificar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del organismo;

13).- Auditar y Verificar el cumplimiento de los debidos procesos de compras, licitaciones, cumplimiento de contratos, entrega recepción de obras;

14).- Levantar las Actas Administrativas que correspondan de conformidad a las atribuciones de la Contraloría Interna;

15).- Intervenir en los procesos de Entrega Recepción, sea durante el ejercicio de la Administración o al término constitucional de la misma.

16).- Verificar que las personas servidoras públicas y el funcionariado municipal adscritos al organismo, cumplan con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, en los términos establecidos en la Ley.

17).- Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando así se lo indique la persona responsable y titular de la Gerencia General, para efectos de la información



correspondiente a su área.

18).- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le delegue la Gerencia General.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA GERENCIA TÉCNICA**

**Artículo 11.-** La Gerencia Técnica estará estructurada de la manera siguiente:

- I.- Coordinación de Planeación y Desarrollo.
- II.- Coordinación de Mantenimiento.
- III.- Coordinación de Operaciones.

Tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- 1).- Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura hidráulica y sanitaria del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón;
- 2).- Elaborar, diseñar y compilar sistemáticamente toda la información necesaria para la planeación de proyectos y programas de trabajo en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y alcantarillado;
- 3).- Mantener información detallada y actualizada de bombas, cárcamos, mega tanques, y demás estructura estratégica del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, cuyo conocimiento ayude a la disminución de riesgos de fallas y contratiempos;
- 4).- Realizar estudios continuos para identificar nuevas fuentes de abastecimiento de agua y determinación de perforación de nuevos pozos;
- 5).- Elaborar proyectos técnicos para la construcción y o ampliación de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- 6).- Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de las obras requeridas;



- 7).- Supervisar la red de agua potable, drenaje y alcantarillado de los nuevos fraccionamientos y su interconexión a la red en operación;
- 8).- Crear y determinar el procedimiento a seguir para establecer el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la red;
- 9).- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de explotación, rebombeo y desazolve;
- 10).- Administrar y controlar la calidad del agua potable;
- 11).- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el programa anual de obras en agosto de cada año, para el ejercicio siguiente;
- 12).- Proponer y gestionar la autorización para las obras y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- 13).- Supervisar las obras en ejecución y autorizar las estimaciones y pagos;
- 14).- Recibir las obras concluidas, manifestando las condiciones en las cuales se reciben, de acuerdo a los servicios contratados;
- 15).- Atender, dar seguimiento, revisar y verificar la atención, respuesta y cumplimiento de cada uno de los reportes efectuados por las y los usuarios referentes a los servicios prestados por el Sistema, en los tiempos establecidos para cada caso;
- 16).- Establecer, tener el control correspondiente y bajo resguardo el Inventario Actualizado de bienes muebles e inmuebles de las instalaciones operativas del Organismo;
- 17).- Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recaudación de caudales implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;
- 18).- Supervisar, mantener y rehabilitar los drenajes del Sistema, desazolve de tuberías, cañerías, reparación de tubos rotos y reposición de colectores;
- 19).- Supervisar, operar y decidir sobre la información generada por el Sistema de Telemetría con que cuenta el Sistema;
- 20).- Supervisar y operar la sectorización generada por los estudios y proyectos que se lleven a cabo para el efecto de tener un organismo más eficiente en la distribución de agua potable en la red municipal;



- 21).- Mantener un catastro actualizado de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal;
- 22).- Atender situaciones de emergencia hidrológicas, contingencias ambientales y fallas técnicas, roturas o incidencias de todo tipo en las redes de agua y alcantarillado del Municipio;
- 23).- Supervisar y controlar los trabajos que proporcionen los contratistas externos para la construcción de obras;
- 24).- Atender los requerimientos de información y auditorías que se lleven a cabo por las instancias correspondientes;
- 25).- Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando así se lo indique la persona responsable y titular de la Gerencia General, para el efecto de brindar la información que le sea solicitada.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA GERENCIA DE SANEAMIENTO**

**Artículo 12.-** La Gerencia de Saneamiento estará estructurada de la manera siguiente:

- I.- Coordinación de Plantas de Tratamiento.
- II.- Coordinación de Laboratorios y Cloración.
- III.- Coordinación de verificaciones e inspecciones.

Tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- 1).- Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en general realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura para el tratamiento del agua potable, aguas residuales, drenaje sanitario y pluvial;
- 2).- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de las condiciones particulares de descarga, que deben de satisfacer las aguas residuales vertidas bajo cualquier circunstancia en el área municipal;
- 3).- Proponer a la Gerencia General, políticas, estrategias, proyectos y acciones que



garanticen la infraestructura necesaria para el tratamiento de las aguas residuales que permitan prever y reducir la contaminación de agua en el Municipio;

4).- Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el tratamiento de aguas residuales generadas en el Municipio;

5).- Organizar la recolección, manejo, transportación de agua residual, agua tratada y clarificada, así como los desechos que se generen;

6).- Inspeccionar a industrias y comercios que descargan aguas residuales dentro del área territorial del Municipio, integrando y manteniendo actualizado un Padrón de Usuarios;

7).- Monitorear y analizar la calidad del agua a fuentes de abastecimiento, redes de distribución y cuerpos receptores de descarga, así como en lugares específicos señalados por la comunidad para la elaboración de proyectos de saneamiento de agua residual;

8).- Operar y promover el mantenimiento correctivo de las plantas de tratamiento, clarificación, cloración, y filtros anti arsénico;

9).- Inspeccionar y sancionar en su caso las violaciones a la normatividad vigente en materia de aguas residuales;

10).- Emitir, Otorgar, modificar, revocar, suspender o cancelar permisos de descarga a los Sistemas de Drenaje del Organismo;

11).- Dictaminar proyectos ejecutivos de saneamiento de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales y manifestaciones de impacto ambiental;

12).- Promover el uso de aguas tratadas y el uso eficiente de la infraestructura de saneamiento municipal;

13).- Evaluar y valorar en forma permanente los resultados de los análisis de laboratorio de agua potable, agua residual y de las plantas de tratamiento;

14).- Proponer e implementar en su caso políticas, normas y procedimientos para garantizar, en cualquier caso, la calidad del agua;

15).- Cumplir con el programa de visitas de inspección domiciliarias a efecto de revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas;



- 16).- Recolección de muestras de las áreas de fisicoquímicos, microbiología y metales pesados;
- 17).- Realizar con oportunidad, y suficiencia calibración y verificación del equipo de conductividad;
- 18).- Llevar a cabo el muestreo en pozos de abastecimiento, tanques de almacenamiento, así como en negocios participantes e instituciones como escuelas y hospitales;
- 19).- Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando así se lo solicite el Consejo Directivo o el Gerente General, para efectos de brindar y proporcionar la información que le sea solicitada correspondiente a su área;

## **CAPÍTULO OCTAVO.**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA GERENCIA COMERCIAL**

**Artículo 13.-** La Gerencia Comercial estará estructurada de la manera siguiente:

- I.- Coordinación de Operaciones.
- II.- Coordinación de Servicios Comerciales.
- III.- Coordinación de Atención a Usuarios.
- IV.- Coordinación de Rezagos.

Tendrá las atribuciones siguientes:

- 1) Promover y comercializar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio de Torreón, en los términos y condiciones que le sean autorizadas;
- 2) Proponer a la Gerencia General normas, políticas y procedimientos para comercialización de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento;
- 3) Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos autorizados por el Consejo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.
- 4) Integrar, actualizar y depurar del Padrón de las personas usuarias y clientes del



Sistema, ello de forma cartográfica, como en la base de datos electrónica disponible.

- 5) Llevar a cabo el proceso de facturación de los servicios prestados, así como gestionar la efectiva cobranza de los mismos, proponiendo acciones orientadas a su mejora continua;
- 6) Instruir y vigilar la aplicación de cuotas y tarifas en los servicios prestados por el Sistema a las personas usuarias registradas en el padrón del Sistema, de conformidad con los consumos determinados en los sistemas de medición, en las características y usos de predios urbanos y conurbados.
- 7) Administrar las acciones necesarias para definir y solucionar los problemas planteados por las personas usuarias, inherentes a cobros por servicios y ajustes en los mismos, visibles en sus estados de cuenta de conformidad con los servicios prestados;
- 8) Elaborar, actualizar, modificar y conservar, los contratos de servicios, celebrados entre el sistema y los usuarios de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado, utilizando para dichos fines, tecnología y sistemas que permitan su correcta gestión y conservación.
- 9) Promover y coordinar la instalación de medidores de consumo de agua, a los predios, viviendas y demás inmuebles comerciales y domésticos, a los que el Sistema Municipal suministra agua, de conformidad con las normas y políticas establecidas por el propio sistema operador;
- 10) Dirigir y orientar a los encargados de las sucursales del Organismo en el correcto y oportuno desarrollo de las actividades comerciales y de atención al cliente;
- 11) Autorizar las reducciones, suspensiones o cancelaciones de los servicios de agua potable a los clientes morosos;
- 12) Ordenar la cancelación del servicio de agua potable y de descarga de drenaje de las personas usuarias que se conectan de manera clandestina o sin autorización del Sistema;
- 13) Coordinar la programación y ejecución de las acciones relativas a la contratación, control de usuarios o usuarias, lectura, facturación y notificación, control de tomas, quejas de usuarios, inspecciones de campo, adeudos y cobro;



- 14) Vigilar la correcta clasificación del tipo de servicio de la usuaria o usuario, conforme a la ubicación geográfica del inmueble, tipo de uso y volumen que requiere el contratante, así como establecer las estrategias operativas que permitan el seguimiento y monitoreo estratégico de aquellas cuentas que por sus consumos resulten relevantes.
- 15) Recibir solicitudes de factibilidades de servicios, gestionar el dictamen de la Gerencia Técnica y emitir a la persona usuaria la constancia del dictamen de factibilidad correspondiente.
- 16) Emitir para las personas usuarias y autoridades facultadas, las constancias de no adeudos, historiales de consumo, duplicados de recibos y demás información disponible en apego a los marcos jurídicos aplicables;
- 17) Buscar, proponer e implementar innovaciones tecnológicas en los sistemas de medición, facturación, notificación y cobranza de consumos;
- 18) Estudiar, elaborar, proponer políticas, procedimientos eficientes y eficaces para la comercialización de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento;
- 19) Establecer sistemas adecuados de medición y control del consumo, sea a través de inspecciones de campo o con el uso de nuevas tecnologías;
- 20) Fijar y determinar el pago de los servicios prestados de acuerdo a la normatividad vigente y en concordancia con la Ley de Ingresos del año correspondiente;
- 21) Promover el pago de los servicios prestados de acuerdo a los contratos o convenios previamente establecidos y autorizados;
- 22) Establecer y operar un sistema de control de rezagos en la facturación y cobranza;
- 23) Atender y dar servicio a las personas usuarias del Sistema, en sus problemas de contratación, facturación y pago de los servicios, entre otros;
- 24) Aplicar los programas de estímulos fiscales que se encuentren vigentes y legalmente autorizados, así como los ajustes de cuentas que sean procedentes conforme a los criterios autorizados en su momento por el H. Congreso del Estado, el Consejo Directivo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, y de





conformidad con el contenido del artículo 12 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila y lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente;

- 25) Promover las acciones tendientes a la recuperación de la cartera vencida por cobrar del organismo, respetando el contenido del artículo 13 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila;
- 26) Proporcionar la información a la Gerencia General, sobre cuentas con atraso y mora, a fin de proceder a la determinación de los créditos fiscales que correspondan.
- 27) Realizar estadística y estudios de comercialización y segmentación del mercado de las personas usuarias del servicio de red de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- 28) Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando sea requerido por el mismo o así se lo instruya la persona responsable y Titular de la Gerencia General, para efectos de brindarla información correspondiente a su área;
- 29) Realizar el monitoreo, análisis de la opinión y calificación del servicio prestado; por el Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón a la ciudadanía.
- 30) Las demás que le encomiende el titular de la Gerencia General.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS**

**Artículo 14.-** La Gerencia de Sistemas tendrá la estructura siguiente:

- I.- Coordinación de Desarrollo.
- II.- Coordinación de Soporte Técnico.
- III.- Coordinación de Análisis.

Tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- 1).- Analizar, desarrollar, mantener y actualizar en forma permanente las aplicaciones informáticas que requieren las diversas áreas del Organismo para el manejo de la



información y su interacción con las personas usuarias del Sistema;

- 2).- Proporcionar el apoyo y la asesoría a las unidades administrativas para el manejo de equipos de cómputo, aplicaciones y comunicación;
- 3).- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática del organismo, equipos, redes y aplicaciones, entre otros;
- 4).- Procesar la información que generan los Sistemas Informáticos y proporcionarla al área correspondiente para el uso que se especifique;
- 5).- Respaldo y resguardar la información que se genera en los diversos sistemas;
- 6).- Vigilar y supervisar la integridad de las bases de datos y generar los respaldos correspondientes;
- 7).- Desarrollar herramientas para procesar y resguardar los datos y mantener datos relacionados a redes, pozos, cárcamos, plantas tratadoras, agua tratada, usuarios, servicios de atención y demás, que faciliten su consulta y el análisis para la toma de decisiones;
- 8).- Desarrollar y mantener bases de datos de los padrones de las personas que son usuarios, así como la integridad de los datos que la componen con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en las áreas gerenciales del Sistema Operador del Simas Torreón;
- 9).- Proponer e Incorporar en forma continua, las nuevas tecnologías en materia de informática que permitan mejorar y mantener la eficiencia en la operación del organismo y facilitar la comunicación con sus usuarios o usuarias del Sistema;
- 10).- Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando así le sea solicitado por el Consejo o cuando le sea indicado por la persona Titular de la Gerencia General para efectos de que proporcione la información correspondiente a su área;
- 11).- Las demás que le encomiende el titular de la Gerencia General;

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA GERENCIA DE FINANZAS**



**Artículo 15.-** La Gerencia de Finanzas estará estructurada de la manera siguiente:

- I.- Coordinación de Ingresos
- II.- Coordinación de Egresos.
- III.- Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública.

Tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- 1).- Dirigir, controlar, definir y proponer la aplicación normativa y políticas de administración financiera, contable y de Cuenta Pública, que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.
- 2).- Formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos, en coordinación con las áreas respectivas para la contratación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo;
- 3).- Organizar la contabilidad del organismo, bajo los criterios normativos de la contabilidad gubernamental y las Normas de Información Financiera; llevar el control presupuestal y la disciplina financiera que rige al Organismo Operador de Aguas y Saneamiento, Simas Torreón;
- 4).- Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes, en cumplimiento a las normas establecidas para cada uno de los casos;
- 5).- Coordinar la contabilidad de las operaciones y transacciones del Organismo, mediante el registro sistemático de las mismas;
- 6).- Elaborar los estados financieros e informar a la persona Titular de la Gerencia General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón de la situación financiera del organismo, brindado la información que le sea requerida en su momento por el Consejo Directivo;
- 7).- Elaborar de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo en coordinación con las Unidades Administrativas, para ponerlos a la



consideración y aprobación del Consejo Directivo;

8).- Atender a las auditorías contables y financieras efectuadas por la persona que desempeñe el cargo de Comisario, por la Contraloría Interna, por la Auditoría Superior del Estado, por el Despacho Auditor y demás entes fiscalizadores;

9).- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del organismo y sus procesos a través del cumplimiento de la normatividad vigente y de una eficiente administración y manejo de recursos;

10).- Realizar las gestiones necesarias previa autorización del Consejo Directivo de recursos federales, estatales, municipales, bancarios, internacionales, que el Organismo requiera y encuentre condiciones favorables para la misma.

11).- Coordinar la recepción, custodia o desembolsos de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados;

12).- Solicitar al Consejo Directivo, la autorización para contar con un poder amplio de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, informando en su momento de su manejo al Consejo Directivo, la Contraloría Interna y a la Gerencia General.

13).- Implementar y mantener actualizados, los sistemas y procedimientos de pago de remuneraciones, salarios y otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, jubilaciones, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de las personas servidoras públicas o personal del funcionariado municipal del Organismo, en coordinación con la Gerencia de Administración y de conformidad con las disposiciones Fiscales aplicables;

14).- Apoyar técnicamente en el establecimiento o modificación de cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo, en la integración de la Ley de Ingresos;

15).- Proporcionar información financiera y contable en las auditorías que se presenten, en acuerdo con el Consejo Directivo, la Contraloría Interna y la Gerencia General.

16).- Coordinarse con la Contraloría Interna y en su caso, con la Auditoría Superior del Estado, para efectos de la presentación de los Avances de Gestión Financiera Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual.

17).- Coordinarse con la Contraloría Interna para recibir los Pliegos de Observaciones



de la Auditoría Superior del Estado o de la Federación, para dar respuesta oportuna en tiempo y forma;

18).- Mantener plena observancia y dar debido cumplimiento de lo estipulado en materia de disciplina financiera para los Organismos Públicos Descentralizados Municipales a efecto de lograr un manejo eficiente y sostenible de sus finanzas.

19).- Observar y atender los protocolos en materia de armonización contable gubernamental, para el efecto de lograr dar respuesta con oportunidad y suficiencia a las auditorías y demandas de transparencia en materia de información financiera;

20).- Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando así se lo solicite el Consejo o le sea indicado por el Gerente General, para los efectos de brindar la información que le sea solicitada de su área;

21).- Las demás que le encomiende el titular de la Gerencia General.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 16.-** La Gerencia de Administración estará estructurada de la manera siguiente: I.- Coordinación de Recursos Humanos.

II.- Coordinación de Servicios Generales.

III.- Coordinación de Compras y Licitaciones.

Tendrá las atribuciones siguientes:

1).- Proporcionar los servicios que requieran las áreas diversas del organismo, en materia de manejo de personal, capacitación, transporte, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, de transporte, equipo y herramientas operativas, mantenimiento a los inmuebles, adquisición de insumos, equipos, maquinaria, servicios, arrendamientos y demás servicios que requiera la operación y funcionamiento del Sistema Operador del Agua (Simas



Torreón);

2).- Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades y procesos de la administración y distribución de personal, de acuerdo al perfil del puesto, de conocimiento, habilidades y experiencia de las personas candidatas;

3).- Coordinar la selección, contratación, aplicación, modificación de sueldos y atención del personal que tienen a su cargo

las demás instancias administrativas del organismo, que deberán de ser previamente aprobadas por el Consejo Directivo;

4).- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el organismo operador del Simas y su personal, administrando los derechos y obligaciones de los trabajadores de confianza y sindicalizados;

5).- Manejar las incidencias de personal, retardos, faltas, permisos, renunciaciones, pensiones, jubilaciones, rescisiones, incapacidades y demás asuntos relativos al personal, en coordinación con el Área Jurídica del Sistema;

6).- En coordinación con la Gerencia de Finanzas, mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones, salarios y otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, jornadas extras y demás de las y los trabajadores del Sistema Operador de Agua (Simas Torreón) que hayan sido autorizados por el Consejo Directivo y de conformidad con las Leyes Fiscales aplicables;

7).- Administrar y controlar las unidades de transporte de la empresa, observando políticas que permitan su resguardo, operación y mantenimiento para su óptimo desempeño;

8).- Realizar las compras y arrendamientos, en su caso, de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del Sistema, observando la normativa en la materia;

9).- Administrar, controlar, inventariar, dar en resguardo a quien corresponda, los activos fijos del Sistema y mantener la actualización de sus registros;

10).- Proporcionar, controlar, supervisar los servicios de limpieza de oficinas e



instalaciones de la empresa;

11).- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones de seguridad e higiene del Sistema;

12).- Proporcionar y gestionar la capacitación y el adiestramiento a todos los trabajadores de la empresa de acuerdo a la detección de necesidades, en cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo;

13).- Organizar, promover, regular y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas, equipo y bienes muebles del Sistema;

14).- Proporcionar oportunamente a los trabajadores del sistema, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus trabajos, procurando en conjunto con ellos, su uso adecuado y mantenimiento;

15).- Administrar los almacenes del Sistema y mantener los controles adecuados para el manejo eficiente, eficaz y transparente de sus recursos;

16).- Adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento del Organismo y coordinar las licitaciones que en su caso se lleven a cabo, en términos de las leyes y marcos jurídicos aplicables;

17).- Controlar, promover y resguardar el Archivo General del Organismo, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza y en coordinación con las demás áreas de la empresa;

18).- Participar en las Sesiones del Consejo Directivo cuando así se lo indique el Gerente General y para efectos de la información correspondiente a su área;

19).- Las demás que le encomiende el titular de la Gerencia General.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 17.-** La Coordinación de Comunicación Social, dependerá de la Gerencia General y estará integrada por las áreas siguientes:



I.- Departamento de Diseño y comunicación.

II.- Departamento de Redes Sociales.

Tendrá las facultades siguientes:

- 1).- Implementar la política de comunicación social del Organismo hacia la sociedad, que facilite el entendimiento, la aceptación y el apoyo comunitario de los objetivos sociales de del Organismo;
- 2).- Proyectar la imagen del Sistema acorde con la identidad de la Administración Municipal;
- 3).- Administrar las redes sociales, Facebook, WhatsApp, Instagram y demás que faciliten la comunicación en ambos sentidos para con la sociedad;
- 4).- Comunicar las políticas, principios y valores del organismo hacia la comunidad, en la búsqueda de una amplia concientización de la comunidad respecto a la naturaleza social de los objetivos del Organismo;
- 5).- Generar una dinámica positiva de participación de la comunidad a partir de videos, mensajes, fotografías y demás, de interés para la sociedad;
- 6).- Promover seguidores de las cuentas virtuales del Organismo que faciliten el flujo de la información oportuna y veraz, que permitan valorar el uso del agua potable y los sistemas de drenaje y reciclado del agua;
- 7).- Difundir mediante los diversos medios de comunicación, información sobre servicios, programas, fallas, mantenimientos, obras y demás información institucional del organismo;
- 8).- Participar en la Sesiones del Consejo Directivo cuando le sea solicitado por el Consejo, o se lo indique el Gerente General, para brindar la información que le sea solicitada correspondiente a su área;
- 9).- Las demás que le encomiende el titular de la Gerencia General.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE**





## VINCULACIÓN CIUDADANA Y CULTURA DEL AGUA

**Artículo 18.-** La Coordinación de Vinculación Ciudadana y Cultura del Agua, dependerá de la Gerencia General y estará integrada por las áreas siguientes:

- I. Departamento de Call Center.
- II. Departamento de Atención Ciudadana.
- III. Departamento de Cultura del Agua.

Tendrá las facultades siguientes:

- 1).- Brindar la información necesaria a la ciudadanía para la gestión de trámites, servicios e información en general relativa al organismo;
- 2).- Coordinar los módulos de Atención Ciudadana en Oficina Matriz, sucursales de Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón y demás lugares donde se determine su instalación;
- 3).- Coordinar el Call Center, recibiendo llamadas, generando reportes, canalizando la información a las áreas correspondientes y dar seguimiento en los casos que la ciudadanía demanda atención;
- 4).- Proporcionar de forma clara, veraz y oportuna, de manera verbal o escrita, toda la información y orientación acerca de los requisitos, lugares, fechas, horarios y plazos de gestión, reportes y demás de los servicios del organismo;
- 5).- Implementar un sistema óptimo de quejas y denuncias orientado a la solución de las demandas de la ciudadanía respecto a los servicios que brinda el Organismo;
- 6).- Generar indicadores mensuales y con la periodicidad que se requiera para evaluar las demandas de atención, incidencias en los servicios y capacidad de respuesta de las áreas del Organismo;
- 7).- Vincular la información generada a la Base de Datos Geo-referencial del Sistema, a efecto de que se genere el mapeo correspondiente al origen de quejas y denuncias;
- 8).- Participar en colaboración con otras áreas vinculantes en la implementación de brigadas de atención ciudadana en diversos puntos de la ciudad a fin de acercar los



servicios a la ciudadanía;

9). - Proponer la instalación de módulos y kioscos a través de los cuales se facilite la atención del Organismo a la comunidad;

10).- Promover la accesibilidad a los servicios de Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón y sus áreas de atención a personas con discapacidad motriz y movilidad limitada, con un diseño adecuado en sus accesos y espacios de atención;

11).- Atender las necesidades de información y concientización de la población en materia de uso y cuidado del agua, mediante la elaboración y aplicación de diversas líneas de acción virtual y presencial;

12).- Gestionar la difusión en medios locales, redes sociales y medios disponibles, los eventos especiales relacionados con el tema de Cultura del Agua a fin de que la ciudadanía interactúe en las actividades propuestas por el Organismo.

13).- Conformar y coordinar el equipo interinstitucional de colaboración en materia de Cultura del Agua y Medio Ambiente con participación de los tres órdenes de gobierno, Organizaciones No Gubernamentales y Sociedad Civil, en general;

14).- Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando así se lo solicite el Consejo, o le indique el Gerente General, para el efecto de brindar alguna información correspondiente de su área;

15).- Las demás que le encomiende el titular de la Gerencia General.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 19.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos estará estructurada de la manera siguiente:

- I.- Departamento de Asuntos laborales y administrativos.
- II.- Departamento de Asuntos civiles y mercantiles.
- III.- Departamento de Notificaciones y Cobranza.



IV.- Oficialía de Partes.

V.- Contratos

Tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- 1).- Apoyar a la persona Titular de la Gerencia General en los trámites y gestión de los protocolos de Poderes y Poderes Especiales para el ejercicio de su responsabilidad;
- 2).- Gestionar la revocación de poderes cuando las personas servidoras publicas dejen de tener la autorización para ello;
- 3).- Recibir y atender en todas sus fases, todas las demandas instauradas en contra del Sistema, en cualquier rama Jurídica y ante cualquier Instancia Judicial o Administrativa, así como de cualquiera de sus unidades administrativas o de las personas servidoras públicas del Sistema en el ejercicio de su función;
- 4).- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses y patrimonio del Sistema;
- 5).- Representar al Sistema y sus unidades administrativas, ante cualquier Instancia Judicial o Administrativa;
- 6).- Atender, resolver y tramitar los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de Sistema y sus unidades administrativas;
- 7).- Asistir, asesorar y defender los intereses del Sistema en la revisión de los Contratos colectivos y emitir sus puntos de vista respecto a la legalidad y la constitucionalidad de las demandas laborales presentadas, en su caso;
- 8).- Llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese, suspensión, baja, liquidación, finiquito y efectos de los nombramientos de las personas servidoras públicas y/o del personal del funcionariado municipal así como la tramitación de procedimientos para procesales en términos de la Ley Federal del Trabajo.
- 9).- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que



procedan previa autorización escrita de la persona Titular y responsable de la Gerencia General;

10).- Brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas del organismo operador del Sistema que así lo requieran.

11).- Analizar, proponer modificar y asistir al Sistema en la celebración de todo tipo de contratos con particulares, personas morales o físicas, por medio de los cuales se establezcan relaciones contractuales y de negocio con el Sistema;

12).- Gestionar el otorgamiento de poderes a las personas servidoras públicas del Sistema que sean autorizadas por el Consejo Directivo, así como gestionar la revocación de los otorgados las personas servidoras públicas que sean cesados o removidos de su encargo y los que por instrucción del Gerente General sean necesarios, previa autorización del Consejo Directivo;

13).- Representar legalmente a la persona Titular de la Gerencia General y a las demás personas servidoras públicas o integrantes del funcionariado municipal del organismo, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados de los servicios prestados por el Organismo;

14).- Asistir en los procesos de compras, ventas, licitaciones, contrataciones, convenios y demás, a las áreas que así lo requieran.

15).- Auxiliar en la integración y actualización del Inventario de propiedades del organismo y condiciones jurídicas de los terrenos que se usan, para efectos del salvaguardar el patrimonio del Organismo.

16).- Asesorar a las unidades administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter general que afecten al organismo;

17).- Certificar las constancias que obren en los archivos del sistema operador para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;



18).- Auxiliar en la escrituración de los terrenos que adquiera o reciba el organismo bajocualquier circunstancia legal y que permitan incrementar sus activos fijos.

19).- Realizar las diligencias y/o notificaciones ya sea en forma personal, por lista y/o por estrados, las cuales se fijarán en un lugar visible dentro de las instalaciones de este sistema operador, por conducto de personal destinado para ello, cuyas actuaciones tendrán fe pública única y exclusivamente para efectos de actos y/o resoluciones de carácter jurídico que emitaeste organismo;

20).- Llevar a cabo el procedimiento Administrativo de Ejecución, por los adeudos determinados por la Gerencia General, con apoyo en la información de los importes que como rezago sea proporcionada por la Gerencia Comercial, aplicando supletoriamente lo previsto para dicho procedimiento, lo establecido en el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila.

21).- Realizar el trámite correspondiente a la reclamación de daños y/o siniestros que se originen a causa de alcantarillas sin tapa, alcantarillas abiertas, asentamientos, baches u oquedades de la carpeta asfáltica, fugas de agua, fugas de drenaje, hundimientos y/o faltas de señalamiento desde la recepción de la queja y documentación presentada por parte de las personas usuarias, solicitando el informe correspondiente a la gerencia técnica, iniciando el procedimiento interno con la aseguradora que corresponda y hasta, en su caso, se otorgue el pago que corresponda o en su defecto se entregue dictamen de negativa.

22).- Revisar diariamente los documentos y oficios externos recibidos en la Oficialía de Partes del Sistema, para proceder a la distribución de estos entre cada una de las unidades administrativas que formen parte de este sistema operador y así hacer más eficiente el controlinterno de los mismos;

23).- Coadyuvar y apoyar en la respuesta a los oficios de búsqueda de información por parte de las diversas dependencias de este municipio que se reciban por parte de Oficialía de Partes;

24).- Participar en la Sesiones del Consejo Directivo cuando así le sea solicitado por Consejo, o en su defecto se lo indique el Gerente General, para bridar o proporcionar la



información correspondiente a su área, que le sea solicitada.

25).- Todas las demás de contenido jurídico que afecten a la empresa. 26).- Las demás que le encomiende el titular de la Gerencia General.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 20.-** La Oficialía de Partes es una Unidad Administrativa dependiente en línea directa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Organismo y tiene como atribuciones y facultades las siguientes:

- 1).- Recibir, clasificar, organizar, distribuir, regular, supervisar, vigilar y evaluar, la correspondencia oficial que se ingrese, se egrese y se resguarde, por parte de las distintas áreas administrativas del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.
- 2).- Al recibir cualquier documento, revisar el mismo, para ver la temática que trata, solamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse respecto a su admisión o improcedencia del mismo. Se revisará la fecha, la firma, remitente y destinatario, si refiere anexos en cuyo caso, deberá de cuidarse se contengan los mismos, debidamente identificados;
- 3).- Turnar diariamente y hasta antes de las 15:00 horas la correspondencia recibida durante el día al área administrativa que corresponda, con excepción de oficios tengan establecidos plazos o términos urgentes, los cuales se turnaran inmediatamente a las áreas administrativas correspondientes, reservando la recibida por el correo institucional, fuera de horario establecido, en su caso, para distribuirla al día siguiente antes de las 10:30 horas;
- 4).- Garantizar la entrega de las respuestas en tiempo y forma, evitando que se incurra en faltas administrativas, afirmativas fictas u omisiones, sea que afecten a la ciudadanía o al propio Organismo y se mantenga una ubicación precisa, correcta y oportuna de toda la correspondencia oficial, incluyendo la que se reciba por medios



electrónicos;

5).- Llevar un estricto control de la correspondencia, dejando constancia de la documentación remitida, en el Libro de Oficialía de Partes, donde se asienten todos los actos de recepción, responsabilidad, resguardo, distribución y respuesta de los documentos recibidos;

6).- Referente a la correspondencia que llega a través de los correos institucionales o personales que reciben correspondencia oficial, la persona propietaria de dicha cuenta, deberá de imprimir y remitir el comunicado en Oficialía de Partes. La omisión en el registro de esta correspondencia en la Oficialía de Partes se considerará como una falta administrativa por parte del titular de la cuenta;

La respuesta a la misma, que requiera de la firma de la persona Titular de la Gerencia General, en cualquier caso; deberá de llevar el consecutivo correspondiente al control de Oficialía de Partes;

7).- Informar diariamente a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la correspondencia recibida y el estado que guarda la correspondencia en trámite;

8) Instruir a todas las áreas administrativas por cuestiones de orden y control, de la prohibición de recibir cualquier tipo de documentación externa, en caso que se realice se negará el acuse por parte de Oficialía y se podrá aplicar sanción administrativa a quien no atienda esta instrucción;

9).- Integrar y resguardar la documentación generada en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, entre otras;

10).- Generar archivo de los documentos recibidos y canalizados para su atención.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 21.-** La Unidad de Transparencia de Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, cuenta con adscripción directa a la Gerencia General y tiene



como atribuciones y facultades las siguientes:

- 1).- Atender los requerimientos de transparencia que como Sujeto Obligado del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón debe de cumplir en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o lo relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- 2).- Atender, publicar, difundir y actualizar en forma permanente, la información de las obligaciones que el correspondan al Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, como sujeto obligado se tengan, mencionado de manera enunciativa y no limitativas entre otras las señaladas en los artículos primero (1), sexto (6), setenta (70) y (71) de la Ley Generalde Transparencia y Acceso a la Información;
- 3).- Atender, publicar, difundir y actualizar en forma permanente, la información de las obligaciones que le correspondan al Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón como sujeto obligado se tengan; mencionando de manera enunciativa y no limitativa entre otras las establecidas en los artículos veintiuno (21), veintidós (22), y treinta respectivamente de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila, de Zaragoza.
- 4).- Establecer la coordinación institucional requerida con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de capacitación y cumplimiento normativo en materia de transparencia;
- 5).- Difundir, actualizar y poner a disposición del público de manera proactiva, atribuciones, funciones y objeto social del Organismo, además de la información pública de oficio a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la propia Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila;
- 6).- Atender los requerimientos que, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentra obligado a atender el Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón;
- 7).- Garantizar el cumplimiento normativo en el tratamiento de los datos personales y el





ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de acuerdo a la Ley en la materia;

8).- Promover la observancia al interior del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales;

9).- Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales de las y los usuarios del Sistema; a fin de que no se altere la veracidad, garantizando en todo momento, la totalmente la protección de los mismos;

10).- Informar, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos los datos personales, a fin de que el interesado pueda tomar decisiones informadas al respecto. El aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el Organismo;

11).- Informar periódicamente al Consejo Directivo por conducto de la Gerencia General sobre los eventos y estado de cumplimiento de las normativas principales de Transparencia y Protección, entre ellas; en lo que corresponde a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; las propias del Estado de Coahuila como la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## ARTÍCULOS 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 que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de agosto de 1993.



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

**Artículo Cuarto.** - Para dar debido cumplimiento a lo establecido entre otros, al Decreto 296 de creación del Simas Torreón en lo que corresponde al artículo 10 fracción V; se otorga un plazo no mayor a los sesenta días hábiles, contados a partir de su publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal, para que se elabore los Proyectos de Manuales de Organización y/o de Procedimientos, que se requieran para dar certeza jurídica y legal a las actividades, trabajos, y acciones entre otras de las diversas unidades administrativas, operativas, de apoyo y estratégicas que integren el Sistema Operador de Aguas y Saneamiento (Simas Torreón);

**Artículo Cuarto.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para se solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila;

Dado en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veintidós

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**  
**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ**  
**RUBRICA**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**  
**LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
**RUBRICA**



---

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA “REFORMA AL ARTICULO 7 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA APROBADA EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 08 DE JUNIO DE 2023”.**

**Primero.** - La presente reforma por modificación entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**Segundo.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que solicite la publicación de la reforma en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, de Zaragoza;

**Tercero.** - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normatividad que contravenga el contenido de la presente reforma.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los ocho días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**

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

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

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