



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 Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de junio de 2023, se aprobó el:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL
EMPRENDIMIENTO DE TORREÓN.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las áreas administrativas que integran al Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables y es de observancia obligatoria para todos sus servidores públicos.

Artículo 2. El Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Torreón, Coahuila y tiene como objetivo contribuir a generar, mejorar e impulsar el desarrollo económico del municipio de Torreón, mediante estrategias que promuevan el emprendimiento de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Instituto, los mecanismos institucionales que deberán observar



fundamentalmente las áreas internas de trabajo, así como la definición de sus facultades y responsabilidades.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá y conceptualizará por:

- I. **Director General:** El o la titular de la Dirección General del Instituto;
- II. **Instituto:** El Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón;
- III. **Consejo:** El órgano de gobierno que organiza, coordina, dirige y evalúa la operación interna del Instituto;
- IV. **Emprendedor:** Se refiere al individuo o en forma colectiva como equipo emprendedor al grupo de individuos que persigue una oportunidad de negocio sin limitar su iniciativa empresarial a los recursos con los cuales cuenta al momento de iniciar un proyecto empresarial
- V. **Ley:** La Ley que crea el “Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón”;
- VI. **MiPyME:** Las micros, pequeñas y medianas empresas; y
- VII. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal del Emprendimiento de Torreón.

Artículo 5. Las acciones implementadas y ejecutadas por el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos serán de forma programada y tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, en la Ley, así como, los convenios de coordinación celebrados con los distintos sectores del gobierno federal, estatal, ayuntamientos, instituciones de educación superior y media superior y demás organizaciones del sector público y privado en la materia.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE ADMINISTRACIÓN E INTERNO DE CONTROL O COMISARIO PÚBLICO

Artículo 6. Para el estudio, análisis, planeación, autorización y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los órganos de gobierno, de administración, e interno de control siguientes:



- I. El Consejo Municipal del Emprendimiento de Torreón;
- II. La Dirección General del Instituto;
- III. La Secretaría Técnica;
- IV. La estructura administrativa contemplada en el presente Reglamento; y
- V. Comisario.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO

Artículo 7. El Instituto para el despacho de sus atribuciones, contará con las áreas y unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Innovación y Competitividad;
- IV. Dirección de Microcréditos;
- V. Dirección de Atención a Emprendedores
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos y
- VII. Comisario.

Artículo 8. El o la titular de la Dirección General del Instituto, además de contar con las áreas y unidades administrativas señaladas para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal necesario de conformidad con el presupuesto de egresos asignado.

Artículo 9. Las áreas y unidades administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos, derivados de la Ley, planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan el Consejo y la Dirección General.

Las funciones de las coordinaciones y unidades administrativas que se encuentren adscritas a cada una de las direcciones, se establecerán en el manual de organización que al efecto se expida.



Artículo 10. El Consejo Municipal del Emprendimiento de Torreón será la máxima autoridad, sus determinaciones serán obligatorias para el o la persona titular de la Dirección General y para áreas administrativas del Instituto y estará integrada por:

- I. Presidente o presidenta: La persona titular de la Presidencia Municipal de Torreón;
- II. Secretario o secretaria: La persona titular de la Dirección del Instituto;
- III. Presidente o presidenta de la Comisión de Emprendimiento
- IV. Vocal: La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Vocal: La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Vocal: La persona titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Vocal: Una persona representante de las cámaras empresariales de la ciudad; y
- VIII. Vocal: Una persona representante de una universidad pública o privada de las áreas económico administrativas.

Las personas titulares del Consejo deberán nombrar suplentes, notificando mediante oficio a la persona que funja como secretaria del mismo.

Los cargos de los miembros del Consejo serán de carácter honorífico.

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia del Consejo, podrá invitar a las reuniones a representantes de instituciones educativas, dependencias federales, estatales y municipales, así como, a sectores públicos y privados, que tengan relación con los objetivos del Instituto, los que tendrán derecho a voz pero sin voto.

Deberá asistir a las reuniones del Consejo, el o la titular de la Comisaría con voz, pero sin voto.

Artículo 12. El Consejo en pleno, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Otorgar al Director General, poder amplio y suficiente con facultades de administración, pleitos y cobranzas, poder limitado para actos de dominio en casos concretos, y representación legal, en servicios públicos subalternos o terceras personas con facultades para absolver posiciones,



- sin que se pierda por ello la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Director General para la defensa de los intereses del Instituto, así como facultades para delegar poderes generales o especiales;
- II. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto;
 - III. Someter a consideración la creación de comités, consejos o comisiones que requiera el Instituto, para el cumplimiento de su objeto;
 - IV. Establecer políticas y lineamientos generales del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
 - V. Autorizar los planes y programas anuales de trabajo, presupuesto anual de ingresos, así como, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y vigilar su ejercicio;
 - VI. Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de asuntos relacionados con el objeto del Instituto;
 - VII. Autorizar el organigrama del Instituto, así como, las modificaciones que sean procedentes al mismo;
 - VIII. Aprobar el tabulador general de sueldos del personal del Instituto,
 - IX. Autorizar conforme a las disposiciones aplicables, políticas, bases y programas generales que regulen convenios de colaboración en materia de emprendimiento y fortalecimiento de pequeños negocios que celebre el instituto con otras entidades de gobierno, así como con la iniciativa privada y de educación
 - X. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que le corresponda al órgano interno de control o al comisario público;
 - XI. Aprobar la designación y remoción de los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores, al Director General;
 - XII. Proponer la constitución de fideicomisos o fondos necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades productivas relacionadas con el objeto del Instituto;
 - XIII. Conocer y aprobar los informes financieros del Instituto;
 - XIV. Vigilar el cumplimiento del Instituto, en materia de acceso a la información, en términos de la legislación aplicable;
 - XV. Solicitar al Director General, informe sobre el estado financiero y estatus de los programas a cargo del Instituto;
 - XVI. Autorizar la contratación de créditos para los fines del Instituto y;
 - XVII. Las demás que le señalen otras normas aplicables en la materia.



Artículo 13. Los integrantes del Consejo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día propuesto para el desarrollo de las reuniones;
- II. Expedir normas y disposiciones reglamentarias internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Instituto;
- III. Emitir su voto para la toma de acuerdos;
- IV. Firmar las actas de las reuniones del Consejo;
- V. Requerir en caso de dudas a la persona titular de la Dirección General, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien, sobre los asuntos que ameriten autorización del Consejo; y
- VI. Las demás que determine el Consejo, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. La persona titular de la Presidencia del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Consejo;
- II. Tener voto de calidad en caso de empate.
- III. Proponer al Consejo, para su aprobación las políticas de funcionamiento del Instituto;
- IV. Presidir las reuniones ordinarias y las extraordinarias del Consejo;
- V. Proponer al pleno del Consejo, el orden del día a que se sujetarán las reuniones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- VII. Proponer al Consejo la suscripción de acuerdos relacionados con el objeto del Instituto;
- VIII. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Instituto;
- IX. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes del Consejo; y
- X. Las demás que sean asignadas por el Consejo, el presente Reglamento o le señalen otras disposiciones aplicables.



Artículo 15. La persona titular de la Secretaría del Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar por acuerdo de la Presidencia del Instituto, la convocatoria para las reuniones de trabajo;
- II. Formular el orden del día por instrucciones de la Presidencia del Consejo;
- III. Vigilar que el lugar de las reuniones de trabajo, tenga las condiciones para celebrarlas;
- IV. Suscribir y turnar a los integrantes del Consejo, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación en la reunión de trabajo, con un mínimo una semana antes de la fecha señalada para la reunión;
- V. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum en cada reunión, para validar las decisiones tomadas por el Consejo;
- VI. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo;
- VII. Verificar los puntos de acuerdo de cada reunión y la votación que sobre cada uno se emita para su aprobación;
- VIII. Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, correspondencia, seguimiento de las decisiones y recomendaciones, y en general el archivo del Consejo;
- IX. Auxiliar a la Presidencia del Consejo con los materiales e información que le solicite;
- X. Tener voz en las reuniones del Consejo; y
- XI. Las demás que el Consejo determine o el Presidente le encomiende.

Artículo 16. Los vocales del Consejo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque;
- II. Participar en las comisiones que se les designe;
- III. Discutir y, en su caso, aprobar los planes, programas, proyectos y asuntos que se presenten en las reuniones que celebre el Consejo;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; y
- V. Las demás que determine el Consejo.



CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17. La persona titular de la Dirección General del Instituto será nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal de Torreón, podrá ser removida por el Ayuntamiento.

Artículo 18. Para ser titular de la Dirección General del Instituto se requiere:

- I. Ser persona originaria o residente del municipio de Torreón, Coahuila, en uso pleno de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Poseer al día de su designación título y cédula profesional.
- IV. Tener experiencia en el sector empresarial o del emprendimiento.

Artículo 19. La persona titular de la Dirección General del Instituto además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, administrar, organizar y evaluar el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- II. Suscribir los instrumentos, herramientas y mecanismos aprobados por el Consejo;
- III. Coordinar los programas y acciones en beneficio de los emprendedores;
- IV. Proponer al Consejo, políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;
- V. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado, social y académico, previa autorización del Consejo;
- VI. Presentar un informe anual al Consejo, sobre las actividades realizadas por el Instituto;
- VII. Proponer al Consejo para su aprobación, el proyecto de reforma a este Reglamento y a la Ley;
- VIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- IX. Emitir los nombramientos y realizar las remociones de los titulares de las direcciones de área y de las áreas subalternas de éstas, adscritas al Instituto;



- X. Definir los mecanismos de evaluación de los proyectos, programas, instrumentos y esquemas que se relacionen con las atribuciones del Instituto;
- XI. Vigilar que los proyectos y programas del Instituto sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y de ser el caso, especiales y regionales en materia de apoyo a los emprendedores;
- XII. Coordinar con las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como, con los organismos del sector privado, académico y social, el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el desarrollo de la competitividad de los emprendedores;
- XIII. Representar al Instituto en instancias nacionales y estatales análogas o vinculadas con el apoyo a la actividad emprendedora;
- XIV. Acordar la contratación de servicios profesionales y técnicos que se requiera para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Difundir a la comunidad de empresarios, a los académicos y ciudadanos vinculados con el ámbito empresarial y a la sociedad en general, las actividades del Instituto y los resultados de sus gestiones, con apego a las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI. Proponer al Consejo los cambios en los programas, estrategias y líneas de acción necesarios para alcanzar la mejora continua de la política nacional de apoyo a los emprendedores;
- XVII. Promover la coordinación del Instituto con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones civiles, para la realización de proyectos específicos de impulso a los emprendedores;
- XVIII. Establecer comunicación y coordinación con el Instituto Municipal de la Mujer a fin de diseñar y aplicar estrategias, acciones, programas de capacitación y políticas públicas con perspectiva de género;
- XIX. Incluir la perspectiva de derechos humanos e interculturalidad en los planes y programas del Instituto;
- XX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto;
- XXI. Comparecer ante la comisión de Emprendimiento a solicitud de la persona titular de la misma; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 20. El o la titular de la Dirección de Innovación y Competitividad, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Formular programas de desarrollo empresarial basados en estudios y análisis de la actividad económica del Municipio de Torreón;
- II. Proporcionar capacitación a las MiPyME y emprendedores, orientadas a la generación de productos y servicios de calidad e innovaciones, que las hagan más competitivas en el mercado;
- III. Promover la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de programas y acciones que impulsen a los emprendedores y consoliden a las MiPyME de la entidad;
- IV. Articular las relaciones entre las MiPyME y emprendedores con organismos públicos o privados, cámaras, y asociaciones empresariales;
- V. Proponer mecanismos de mejora y fortalecimiento de los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las MiPyME y emprendedores de la entidad;
- VI. Coordinar las actividades de capacitación que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las MiPyME y emprendedores;
- VII. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales a fin de ejecutar acciones que beneficien a las MiPyME y emprendedores de la entidad;
- VIII. Promover la generación de clúster de innovación que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación y competitividad de las MiPyME incentivando el talento emprendedor;
- IX. Diseñar, proponer, administrar y ejecutar programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para elevar la competitividad de las MiPyME;
- X. Integrar los servicios especializados en tecnología 4.0 dirigidos a los emprendedores, así como, para las MiPyME, a través de estrategias sólidas que permitan incrementar la productividad, innovación y competitividad de



las mismas;

- XI. Realizar estudios y análisis de la actividad económica del municipio, así como la segmentación de los emprendedores del municipio de Torreón
- XII. Gestionar la capacitación permanente para las MiPyME y emprendedores, así como, la certificación de sus habilidades con el propósito de fortalecer el sectorempresarial del Municipio de Torreón;
- XIII. Promover esquemas de transferencia de tecnología básica intermedia y alta tecnología de conformidad con las necesidades de las MiPyME;
- XIV. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para las MiPyME;
- XV. Dirigir la realización de estudios, análisis e investigaciones necesarios para la elaboración de los programas y proyectos estratégicos e innovadores del Instituto, así como, realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- XVI. Auxiliar a la Dirección General en la conducción de comunicación social y divulgación de las actividades del Instituto;
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y o le encomiende el o la titular de la Dirección General.

Artículo 21. La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, la política de administración interna del Instituto y conducirla en los términos aprobados;
- II. Coordinar, formular y plantear con la participación de las unidades administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto con perspectiva y transversalidad de género y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales del Instituto;
- V. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto;
- VI. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización del Instituto;
- VII. Formular y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;



- VIII. Establecer mecanismos y acciones de austeridad y disciplina presupuestaria;
- IX. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias del Instituto;
- X. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- XI. Integrar y conservar la información que contengan los expedientes del personal del Instituto;
- XII. Elaborar y presentar los informes requeridos por el o la titular de la Dirección General;
- XIII. Opinar sobre los convenios, contratos y demás actos de administración que afecten el presupuesto del Instituto;
- XIV. Ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación y abastecimiento de bienes y servicios, que requiera el Instituto;
- XV. Realizar previo acuerdo con el o la titular de la Dirección General, los trámites necesarios para emitir los nombramientos del personal del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y bajas del mismo;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 22. El o la titular de la Dirección de Microcréditos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar la metodología para los Programas de Microcréditos dirigidos a:
 - a) Mujeres emprendedoras de economía vulnerable (grupos solidarios)
 - b) Hombres y mujeres emprendedores que requieran un crédito individual.
- II. Negociación con Banco (aliado financiero) sobre convenios de colaboración para operar programas de microcréditos.
- III. Gestionar la formalización de los convenios de colaboración con Banco (aliado financiero) sobre programas de microcréditos a operar.
- IV. Solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen correspondiente,



sobre los convenios de colaboración que tengamos para operar los programas de microcréditos.

- V. Presentar ante las Comisiones de Hacienda, Desarrollo Económico y Emprendimiento los convenios de colaboración de programas de microcréditos que operemos con Banco (aliado financiero), obteniendo el visto bueno.
- VI. Seguimiento ante la Secretaria del Ayuntamiento para que se presenten al Cabildo en Pleno los convenios de colaboración y se obtenga la autorización correspondiente.
- VII. Coordinar y gestionar ante el director del IMET, Comunicación Social y Oficina del Alcalde, la difusión de los Programas de Microcréditos grupales e individuales en:
 - a) Ruedas de prensa
 - b) Redes sociales
 - c) Prensa
 - d) Radio
 - e) Televisión
 - f) Otros
- VIII. Dirigir la organización de los eventos de los grupos solidarios en lo siguiente:
 - a) Atención a ciudadanos que acuden a inscribirse en los programas de microcréditos, grupales e individuales
 - b) Coordinar conjuntamente con el Banco (aliado financiero) visitas a los grupos solidarios e individuales en: reuniones de información, sobre la operación del programa, visto bueno y desembolsos.
- IX. Dirigir reuniones de evaluación con el coordinador de grupos solidarios.
- X. Supervisar que la atención otorgada por el Banco a los grupos solidarios e individuales sea eficiente de acuerdo a lo establecido en convenio.
- XI. Asistir a los desembolsos realizados a grupos solidarios e individuales por créditos aprobados.
- XII. Mensualmente verificar que los créditos operados a grupos solidarios e individuales por parte del Banco aliado, coincida con nuestros registros, importe del crédito, aplicación de intereses entre otros, llevando a cabo una certificación.
- XIII. Reportar mensualmente a Tesorería la aplicación de los recursos por pago de intereses por créditos grupales e individuales, entregando una



certificación.

- XIV. Programar y coordinar con el área correspondiente los cursos de capacitación que se otorguen a grupos solidarios e individuales.
- XV. Tomar acuerdos con el director de IMET, sobre los diferentes temas del área, cuando se requiera.

Artículo 23. El o la titular de la Dirección de Atención a Emprendedores, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar material de difusión audiovisual para dar a conocer a la sociedad, las funciones y actividades del Instituto, por medio de las redes sociales con lenguaje incluyente, intercultural y libre de estereotipos de género;
- II. Elaborar coordinar y calendarizar las Actividades que se realicen para las Ferias, Festivales, seminarios, premios y Networking que el Instituto ofrezca.
- III. Canalizar al emprendedor según su necesidad al servicio que este necesite.
- IV. Coordinar la página de Internet de difusión de Emprendedores
- V. Coordinar los eventos de firmas de convenios con instituciones, educativas, públicas o privadas.
- VI. Coordinar y establecer los métodos de funcionamiento para los módulos externos que el instituto instale fuera de las oficinas, en parques, oficinas públicas o privadas para dar atención personal y acercar al instituto a más personas.
- VII. Mantener un archivo fotográfico digital general de las actividades del Instituto;
- VIII. Coordinar las reuniones de prensa que realice la Dirección General y demás personal del Instituto; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y o le encomiende el o la titular de la Dirección General;

Artículo 24. El o la titular de la Unidad de Asuntos Jurídico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, previa autorización del o la titular de la Dirección General ante los tribunales y autoridades judiciales y



- administrativas federales, estatales y municipales, con facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- II. Brindar asesoría a la Dirección General, y las áreas administrativas del Instituto en la implementación de las acciones derivadas de sus funciones;
 - III. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos del Instituto con las administraciones públicas federal, estatal y municipal e iniciativa privada;
 - IV. Compilar y mantener permanentemente actualizados el marco normativo del Instituto;
 - V. Formular, revisar, opinar y someter a consideración de la o el titular de la Dirección General, los anteproyectos de modificación de la ley, el presente reglamento, manuales, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia del Instituto;
 - VI. Conocer y atender las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto ;
 - VII. Revisar y emitir opinión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
 - VIII. Vigilar las normas y lineamientos para la formulación de los convenios y contratos de adquisición de bienes y servicios;
 - IX. Intervenir en la compraventa, enajenación, arrendamiento, comodato y regularización de bienes muebles e inmuebles que adquiera el Instituto;
 - X. Asistir a la persona titular de la Dirección General, en el seguimiento y resolución de los procedimientos administrativos que le corresponda conocer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - XI. Expedir en el ámbito de su competencia, copias autorizadas de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, en los términos de las normas legales aplicables;
 - XII. Fungir ante el Instituto Municipal de la Mujer como enlace para diseñar y aplicar estrategias, acciones, programas de capacitación y políticas públicas con perspectiva de género;
 - XIII. Proponer los lineamientos a la Dirección General para que al interior del Instituto, el personal guie sus actividades conforme al lenguaje incluyente, libre de estereotipos de género;
 - XIV. Promover y difundir información en materia de derechos humanos, equidad de género, no discriminación y prevención de violencia, hostigamiento y acoso sexual;
 - XV. Coordinar y atender la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Pública.

- XVI. Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

Artículo 25. El Instituto, contará con un órgano interno de control o comisario público que será propuesto por la o el titular de la Dirección General de la Contraloría y aprobado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 26. El Consejo celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y las extraordinarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Artículo 27. Las sesiones del Consejo se considerarán legalmente reunidas, cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando entre ellos esté presente la persona titular de la Presidencia o quien lo supla. Sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos y, en caso de empate el o la titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Artículo 28. La convocatoria para las reuniones deberá hacerse por escrito y debidamente firmada por el Secretario.

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá emitirse con 15 días de anticipación a la fecha de su celebración y para las reuniones extraordinarias deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, misma convocatoria que contendrá la fecha y hora, así como, el lugar donde se realizará.

Artículo 29. La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, se deberá acompañar con el orden del día que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;



- II. Declaración de Quórum legal y validez de la sesión;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la reunión anterior;
- V. Informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores;
- VI. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y, en su caso, aprobación;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Clausura de la reunión.

Para las reuniones extraordinarias, deberá citarse el asunto que requiera atención especial o urgente resolución.

Artículo 30. De las reuniones del Consejo se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por los asistentes, una vez que sea aprobada por los mismos.

CAPÍTULO VII SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 31. Durante las ausencias temporales del o la titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo por la o el Director de Área que el designe.

Artículo 32. En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las Direcciones, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el o la titular de la Dirección General. De igual forma las ausencias definitivas de dichos servidores públicos, serán suplidas por los servidores públicos que designe mediante oficio el o la titular de la Dirección General y surtirán efectos legales hasta que presente la propuesta de nombramiento ante el Consejo para la aprobación correspondiente.

CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 33. El Patrimonio del Instituto se integrará por:

- I. Los ingresos que obtenga por las asignaciones que le haga la



- Administración Pública Municipal por cada ejercicio fiscal.
- II. Las aportaciones o subsidios que se le otorguen.
 - III. Los bienes muebles e inmuebles otorgados a su favor por donativos o aportaciones de personas físicas o morales.
 - IV. Los ingresos que obtengan derivados de los servicios que presten de acuerdo a su objeto, siempre que estén previamente aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.

CAPÍTULO IX. RELACIONES LABORALES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 34. Las relaciones laborales del personal del Instituto se conducirán en los términos de la legislación laboral aplicable.

Artículo 35. Las faltas administrativas en que incurra el personal del Instituto, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables en la materia, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante su desempeño, cargo o comisión.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga lo aprobado en este Reglamento.

TERCERO. En un plazo no mayor de 60 días a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se deberán elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.

CUARTO. En tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, el Consejo queda facultado para resolver las cuestiones de



procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

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

LCDA. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ
RÚBRICA