

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

*(Reglamento publicado en el P.O. el 28 de enero de 2014)*

*(Últimas reformas publicadas en el P.O. el 28 de agosto de 2015)*

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-**El presente Reglamento es de orden público y tendrá observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, su objetivo será regular la organización de la Administración Pública Municipal, así como determinar las facultades y obligaciones correspondientes a cada dependencia, organismo o entidad que la integre.

**Artículo 2.-**Se aplicará supletoriamente a este ordenamiento jurídico lo establecido en la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.-**Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias: Son los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa del Alcalde.
- II. Organismos: Son los órganos de la Administración Pública Municipal descentralizada.
- III. Entidades: Son los órganos de la Administración Pública Paramunicipal fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter.
- IV. Dirección General: Es la dependencia de la Administración Municipal Centralizada, departamentalizada para la atención de asuntos por materia o servicio.
- V. Dirección de Área: Unidad administrativa municipal, responsable de la atención de asuntos clasificados por materia o servicio, cuya dependencia jerárquica será definida en el reglamento correspondiente.
- VI. Director General: Titular de una dependencia, con facultades y obligaciones definidas, delegables o indelegables, según su caso y responsable del cumplimiento del objetivo de la dirección a su cargo.
- VII. Director de Área: Servidor público municipal con funciones específicas a la materia o servicio correspondiente.
- VIII. Subdirección: Unidad administrativa dependiente de una Dirección de Área, con funciones específicas para el desahogo pronto y expedito de asuntos por materia o servicio.
- IX. Subdirector: Funcionario corresponsable del cumplimiento del objeto de la Dirección a la cual está adscrito y auxiliar en el despacho de los asuntos del Director.
- X. Departamento: Unidad administrativa que forma parte integral en la estructura orgánica de una Dirección General, de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría o de la Tesorería Municipal.
- XI. Coordinación: Unidad administrativa responsable de la vinculación y supervisión, temporal o permanente, del personal adscrito a la dependencia, organismo o entidad a la que corresponda.
- XII. Unidad Administrativa: Dirección de Área, Subdirección, Departamento o Coordinación de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.-**El Presidente Municipal en su carácter de órgano ejecutor del Ayuntamiento se auxiliará de los órganos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal, los cuales deberán estar orientados a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones estratégicas emanadas del Presidente Municipal.

**Artículo 5.-**El Presidente Municipal además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
  - II. Fusionar, modificar o suprimir dependencias ya existentes, en razón a las necesidades del Municipio y a las partidas presupuestales aprobadas para tal efecto.
  - III. Crear nuevas Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada con autorización del Ayuntamiento.
  - IV. Proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades paramunicipales.
  - V. Crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.
  - VI. Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los cargos de Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a excepción del Contralor.
  - VII. Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias.
  - VIII. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
  - IX. Delegar facultades y obligaciones a los titulares de los órganos que integran la administración.
  - X. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios.
- Las demás que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila y el presente Reglamento.

**Artículo 6.-**El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración centralizada, descentralizada, empresas y entidades paramunicipales, así como también podrá fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el Presupuesto de Egresos.

El Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado la creación, fusión, modificación o supresión de organismos, empresas y entidades paramunicipales.

**Artículo 7.-**La Administración Centralizada podrá crear organismos desconcentrados con el fin de prestar servicios municipales y de optimizar la cercanía territorial con los ciudadanos. Dichos organismos estarán ligados con el nivel jerárquico del Alcalde.

**Artículo 8.-**Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada podrán auxiliarse del personal y estructuras administrativas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, previa autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 9.-**Las personas o las estructuras administrativas de las cuales se auxilien los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, se regirán por el presente Reglamento, por el reglamento interior de la dependencia en la que laboran y por los manuales de organización y procedimientos que expida el titular de cada dependencia.

**Artículo 10.-**Ningún servidor público podrá recibir remuneración o retribución en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, compensaciones, mayor a la establecida para su superior jerárquico en el puesto correspondiente, exceptuando los cargos con funciones de seguridad pública.

**Artículo 11.-**Los manuales de organización y procedimientos que expidan los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán sujetarse a las facultades y obligaciones que se les confiere en el presente Reglamento y en su caso, a las disposiciones legales de carácter general que les otorgan facultades.

**Artículo 12.-**Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia deberá ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo, además de otros requisitos señalados por éste y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 13.-**Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.
- II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
- III. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.
- IV. Fomentar el respeto a los derechos humanos.
- V. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas.
- VI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso.
- VII. Coordinar y supervisar las labores de las personas o estructuras administrativas adscritas a su Dependencia.
- VIII. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de las funciones de la Dependencia a su cargo, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y de organización.
- IX. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto de la Dependencia a su cargo.
- X. Fungir o designar el enlace con la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en orden de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones que determine la ley en la materia.
- XI. Delegar las facultades y obligaciones establecidas en este Reglamento u otros ordenamientos legales, al personal de la estructura orgánica a su cargo, mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión.
- XII. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo.
- XIV. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dependencia.
- XV. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- XVI. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 14.-**Los oficios de comisión y acuerdos delegatorios deberán sujetarse a las facultades y obligaciones conferidas a los Titulares de las Dependencias y a los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

**Artículo 15.-**Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar, para la atención de las funciones a su cargo con Directores de Área o Subdirectores, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia a su cargo. En todo momento dichos funcionarios deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad y serán promotores del respeto a los derechos humanos.

Los Directores de Área tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Suplir, en su caso, la ausencia al Titular de la Dependencia.

- II. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- III. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y su superior jerárquico.
- IV. Coordinar y supervisar las labores de las personas o estructuras administrativas adscritas a su Dirección.
- V. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información.
- VI. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Rendir el informe relativo al desempeño de sus funciones por lo menos una vez cada seis meses o bien cuando así lo requiera su superior jerárquico.
- VIII. Gestionar la impartición de cursos, conferencias, diplomados y demás eventos encaminados a la capacitación del personal adscrito a su área.
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dirección.
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Los Subdirectores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en las labores que lleve a cabo la Dependencia y Dirección de Área de la que dependa.
- II. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dirección General y de Área de la que dependan.
- IV. Suplir al superior jerárquico en actos públicos.
- V. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Firmar oficios en ausencia del superior jerárquico.
- VII. Atender de manera personal los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 16.-**Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán en todo momento, ejercer directamente las facultades que en su caso, deleguen al personal a su cargo.

Las facultades o atribuciones que este Reglamento le concede a las direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones y departamentos que integran una dependencia, sólo podrán ser ejercidas por el titular de ésta cuando lo justifique por razones de urgencia o fuerza mayor.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 17.-**La Administración Centralizada se integrará por las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Secretaría del R. Ayuntamiento.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Dirección de Desarrollo Rural.
- VI. Dirección General de Desarrollo Humano.
- VII. Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- VIII. Dirección General de Desarrollo Económico.
- IX. Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos.
- X. Juzgado Municipal.

**Artículo 18.-**Las personas que deban ocupar los cargos de Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán ser propuestos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento, con excepción del titular del Órgano de Control Interno Municipal, el cuál será designado por el Ayuntamiento mediante el procedimiento de selección que previamente haya establecido y contando con una mayoría calificada.

## **CAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 19.-**El Presidente Municipal en su carácter de jefe de la Administración Pública, es el órgano ejecutivo unipersonal encargado de ejecutar las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. Para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina se auxiliará de una Secretaría Técnica, que tendrá bajo su coordinación las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular.
- II. Dirección de Relaciones Públicas.
- III. Dirección de Comunicación Social.
- IV. Dirección de Sistemas.
- V. Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana.
- VI. Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación.

**Artículo 20.-**La Secretaría Técnica, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- III. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar e integrar el Informe Anual de Resultados.
- V. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por el Presidente Municipal.
- VII. Proporcionar información al Presidente Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
- VIII. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

- IX. Supervisar la asistencia brindada por la Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación a las dependencias, organismos y entidades que componen la Administración Pública Municipal, relacionadas en la implementación de medidas de regulación de tránsito municipal y movilidad, entre otras.
- X. Impulsar y coordinar las acciones de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública que permitan implementar mecanismos en materia de regulación, infraestructura y transporte que aseguren el derecho de movilidad en el Municipio.
- XI. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- XII. Dirigir, con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la administración, la atención de las peticiones que presenten los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente.
- XIII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas a su cargo.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-**La Secretaría Particular, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- IV. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía al Presidente Municipal en caso de ausencia.
- V. Turnar, a quien indique el Presidente Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad del Alcalde para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 22.-**La Dirección de Relaciones Públicas a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista el Presidente Municipal.
- II. Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia del Presidente Municipal.
- III. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidente Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.

**Artículo 23.-**La Dirección de Comunicación Social a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a consideración las políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Difundir a través de los distintos medios de comunicación las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal.
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias.
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación, para la difusión de los mensajes del Presidente Municipal y elaboración del Plan de Medios.
- V. Realizar diariamente un boletín con la información de la Administración dirigida a los medios informativos de la localidad y la región.
- VI. Monitorear los diversos medios de comunicación, electrónicos y escritos, a fin de conocer y dar seguimiento al entorno económico, político y social del Municipio.

- VII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva, para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- VIII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general.
- IX. Proveer todo lo necesario, en formatos digitales como recursos para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y las acciones del gobierno, de la Administración Pública Municipal.
- X. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción.
- XI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
- XII. Crear los mecanismos de lanzamiento de campañas informativas del Ayuntamiento.
- XIII. Ser vocero del Ayuntamiento.

**Artículo 24.-**La Dirección de Sistemas a través del titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la Administración.
- II. Desarrollar sistemas que sean de utilidad para las áreas que integran la Administración.
- III. Actualizar los sistemas con los que cuenta la Administración.
- IV. Operar, administrar, mantener y actualizar el Portal o Sitio de Internet.
- V. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública Municipal.
- VI. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía.
- VII. Revisar y en su caso validar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 25.-**La Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y registrar las peticiones y sugerencias presentadas por los ciudadanos por cualquier vía.
- II. Sistematizar las solicitudes y sugerencias ciudadanas recibidas, y turnarlas para su atención a través de las diversas Dependencias, Organismos o Entidades.
- III. Dar seguimiento al proceso de atención de las solicitudes y sugerencias y asegurar la emisión oportuna de la respuesta que corresponda.
- IV. Generar una base de información que permita la oportuna toma de decisiones en favor de los intereses ciudadanos.
- V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 26.-**La Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las unidades administrativas relacionadas en la implementación de medidas de regulación del tránsito de vehículos y personas en la vía pública en el municipio.
- II. Trabajar en conjunto con la Dirección de Policía y Tránsito Municipal en la investigación de accidentes e incidentes viales.
- III. Emitir propuestas técnicas para mejorar las condiciones de vialidad del municipio, que permitan salvaguardar la integridad física de las personas que se desplazan por cualquier medio en la vía pública.
- IV. Apoyar en la vigilancia y supervisión de los vehículos motorizados para asegurar la circulación más óptima.

- V. Asistir a la Dirección de Policía y Tránsito Municipal en su función de sanción por faltas administrativas correspondientes a infracciones de tránsito.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 27.-**La Secretaría del R. Ayuntamiento además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Instrumentar jurídicamente las acciones del H. Cabildo y del Presidente Municipal.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las Actas del H. Cabildo.
- V. Supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- VI. Expedir Constancias de Residencia a los vecinos del Municipio de conformidad con la información y documentación probatoria que se considere idónea para su acreditación.
- VII. Expedir Constancias de Notorio Arraigo para la constitución de Asociaciones Religiosas en el Municipio.
- VIII. Emitir políticas generales para el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivo de documentación pública, a las que se sujetarán las dependencias, organismos y entidades.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 28.-**La Secretaría del R. Ayuntamiento se auxiliará de una Subsecretaría. Además contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Dirección del Archivo Municipal.
- III. Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Dirección de Bienes Inmuebles.
- V. Dirección de Protección Civil y Bomberos.

*(Fracción reformada en el PO 28 de agosto de 2015)*

- VI. Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- VII. Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VIII. Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IX. Las demás que le sean adscritas por en términos de una ley o reglamento.

**Artículo 29.-**La Subsecretaría del R. Ayuntamiento, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desahogar la audiencia de ciudadanos u organizaciones que le instruya su superior jerárquico.
- II. Dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Sustituir en caso de ausencia al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y llevar a cabo las funciones que ésta le delegue.
- IV. Coordinar las actividades entre las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 30.-**La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
- II. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al R. Ayuntamiento de Saltillo.
- III. Brindar asesoría legal a la comunidad.
- IV. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo.
- V. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
- VI. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 31.-**La Dirección del Archivo Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio de Saltillo.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio de Saltillo.
- IV. Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
- V. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo, que permitan el adecuado resguardo de la documentación pública, generada o en poder de las distintas dependencias, organismos y entidades.
- VI. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.
- VII. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- VIII. Adquirir, normar, preservar físicamente, restaurar, respaldar a través de sistemas ópticos y electrónicos; organizar, describir y difundir todos aquellos documentos históricos que le sean entregados por donación, adquisición, comodato o cualquier otra figura análoga.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 32.-**La Junta Municipal de Reclutamiento, a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- II. Elaborar y expedir, en su caso, las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- III. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 33.-**La Dirección de Bienes Inmuebles a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del Municipio.
- II. Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales.
- III. Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento.
- IV. Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales.
- V. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.
- VI. Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles.
- VIII. Elaborar el dictamen técnico necesario para la desincorporación, en su caso de bienes inmuebles, sustentando con la documentación correspondiente el sentido de tal resolución.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 34.-**La Dirección de Protección Civil y Bomberos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

*(Párrafo reformado en el PO el día 28 de agosto de 2015)*

- I. Coordinar y dirigir el trabajo de la Unidad de Protección Civil y la Unidad de Bomberos Municipal.
- II. Analizar la problemática y alternativas de solución que existen en el Municipio en materia de Protección Civil.
- III. Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros a implementar en el Municipio.
- IV. Coordinar las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia.
- V. Coordinar la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil.
- VI. Fomentar la cultura de prevención en materia de Protección Civil, atención a Contingencias y Siniestros en general, mediante campañas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el Marco de los programas autorizados.
- VII. Coordinar el auxilio al Estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.
- VIII. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran la Dirección.
- IX. Coordinarse con otras organizaciones, públicas o privadas, municipales, estatales o federales para ofrecer un servicio de mayor calidad al Municipio y sus habitantes.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 35.-**La Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la actuación de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- II. Determinar los criterios con los que se evalúan la calificación de las faltas administrativas.
- III. Fijar los lineamientos administrativos para el mejor funcionamiento de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- IV. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la gestión para reparar los daños a los bienes municipales, realizando por su conducto o por el personal adscrito a la coordinación las acciones legales necesarias para este fin.
- V. Ser el conducto de enlace entre la Secretaría del Ayuntamiento y la Policía Preventiva Municipal.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 36.-**La Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir peticiones de regularización, escrituración y solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas en esta Dirección.
- II. Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas por esta Dirección.
- III. Validar o rechazar las peticiones de regularización, conforme a la procedencia o no del trámite requerido, lo anterior de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- IV. Asesorar y realizar los trámites necesarios sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
- V. Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales, de acuerdo a la ley de la materia vigente.
- VI. Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos por parte de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 37.-**La Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a que está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- VI. Gestionar ante las Dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VIII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por una ley o reglamento.

#### **CAPÍTULO IV TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 38.-**La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos que recauda o recibe de conformidad a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto de la Administración Pública.

Para el óptimo desempeño de su objetivo, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Administrativos.
- II. Dirección de Adquisiciones.
- III. Dirección de Catastro.
- IV. Dirección de Contabilidad.
- V. Dirección de Ingresos.
- VI. Dirección de Egresos.
- VII. Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.
- VIII. Dirección de Control y Seguimiento.
- IX. Coordinación de Alcoholes.

**Artículo 39.-**El Tesorero Municipal además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la Hacienda Municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

- VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y Síndico.
- X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el R. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
- XIII. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos, para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia.
- XVI. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
- XVII. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento.
- XVIII. Dar cumplimiento por conducto de la Dirección de Catastro, a las facultades y obligaciones que en materia catastral, le establece el R. Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.
- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 40.-**La Dirección de Servicios Administrativos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
- II. Elaborar de manera oportuna la nómina del Municipio.
- III. Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la política establecida.
- IV. Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la Ley en la materia.
- V. Mantener actualizado el catálogo del personal.
- VI. Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- VII. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- VIII. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
- IX. Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- X. Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.

- XI. Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
- XII. Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- XIII. Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las diversas áreas que componen la administración, en cuanto al personal.
- XIV. Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
- XV. Contar con los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
- XVI. Coordinar la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- XVII. Coordinar con la Dirección de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
- XVIII. Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.
- XIX. Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.
- XX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 41.-**La Dirección de Adquisiciones, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra que realice el Municipio, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según sea el caso.
- II. Dirigir y participar en los procesos de adjudicación directa, adjudicación con tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a la legislación aplicable.
- III. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
- IV. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios.
- V. Emitir los dictámenes, fallos y adjudicaciones de los procesos a concurso por invitación a cuando menos tres personas o en los procedimientos de licitaciones nacionales e internacionales, con recurso propio, Estatal o Federal.
- VI. Resguardar los expedientes de los proveedores.
- VII. Mantener informadas a las áreas de la administración sobre las ofertas, los proveedores, la calidad de los productos, las oportunidades de compras y demás información necesaria para llevar a cabo una adquisición.
- VIII. Actualizar constantemente la lista de proveedores del Municipio, con el fin de buscar proveedores más competitivos que ofrezcan mejores condiciones de plazo, calidad y precio.
- IX. Ordenar y publicar las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en COMPRANET, en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet del Municipio, específicamente en el apartado de Transparencia del Municipio, según corresponda.
- X. Seleccionar y autorizar a los participantes de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 42.-**La Dirección de Catastro, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.

- II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.
- IV. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio.
- V. Integrar el padrón de propietarios.
- VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio.
- VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio.
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral, además de mantenerlo actualizado.
- IX. Determinar la localización de predios.
- X. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción autorizados.
- XI. Ordenar inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones y obtener la información de las características del suelo y sus construcciones.
- XII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 43.-**La Dirección de Contabilidad, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los Estados Financieros y Avance Presupuestal, con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.
- III. Aplicar los principios de Gobernabilidad Gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado, para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros.
- IV. Establecer políticas y controles internos en materia de contabilidad, necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Validar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
- VII. Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VIII. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- IX. Realizar las aclaraciones necesarias ante el Órgano Técnico Fiscalizador, esto con la finalidad de solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual.
- X. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones que se realicen, desde su inicio hasta su registro de contabilidad.
- XI. Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos, los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
- XII. Informar y turnar al Tesorero Municipal y a la Dirección de Egresos, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación.
- XIII. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales.
- XIV. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XV. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
- XVI. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 44.-**La Dirección de Ingresos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Tesorero la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Municipio.
- II. Recaudar los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio.
- III. Vigilar que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.
- IV. Mantener actualizados los padrones con los que cuente la Tesorería Municipal.
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal.
- VI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Determinar y recaudar los créditos fiscales.
- VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados.
- X. Determinar y liquidar las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que no cumplan oportunamente con su pago.
- XI. Realizar convenios y brindar facilidades de pago a contribuyentes, con la finalidad de que estos cumplan con el pago de contribuciones.
- XII. Dar anuencia o realizar devoluciones de pagos a contribuyentes, en los casos que procedan según la legislación aplicable o bien sean decretadas a través de sentencia judicial.
- XIII. Efectuar el cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales a favor de Municipio.
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales.
- XV. Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes.
- XVI. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- XVIII. Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo, exhibe el recibo de pago original correspondiente, o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 45.-**La Dirección de Egresos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y auxiliar al Tesorero en las actividades relativas a la planeación financiera del Municipio.
- II. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- IV. Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- V. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas del Presidente y del Tesorero Municipal, previa autorización de este último.
- VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.

- VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.
- IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.
- X. Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.
- XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- XII. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del Presupuesto de Egresos correspondiente.
- XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- XIV. Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
- XV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.
- XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.
- XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 46.-**La Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar o rechazar las solicitudes de trámites que se lleven a cabo en ésta Dirección.
- II. Requerir y recibir la documentación necesaria para la realización de trámites ante ésta Dirección.
- III. Registrar y dar seguimiento a las actas administrativas levantadas por las diferentes áreas de la administración, a los contribuyentes.
- IV. Asesorar en lo relativo a la interpretación de ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal.
- V. Recibir, registrar, organizar, actualizar, depurar y turnar los expedientes de trámites.
- VI. Llevar una relación de coordinación con las demás áreas de la administración, en cuanto al estado que guardan las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta Dirección sea autoridad competente.
- VII. Notificar de cualquier cambio en la situación que guarden las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta Dirección sea competente.
- VIII. Mantener actualizado el padrón fiscal de la Administración Pública Municipal.
- IX. Ejecutar actividades de control y fiscalización en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.
- X. Realizar la estadística de los resultados de la fiscalización.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 47.-**La Dirección de Control y Seguimiento, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades relacionadas con la contabilidad gubernamental.  
(Fracción reformada en el PO 28 de agosto de 2015)
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información o resoluciones de autoridades en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Tesorería.
- III. Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos y programas federales o de cualquier otro tipo, a cargo de la Tesorería.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 48.-**La Coordinación de Alcoholes, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y registrar los expedientes de trámites de solicitud para el otorgamiento de permisos especiales y licencias, así como su cambio de titular, comodatario, domicilio y razón social, para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- II. Revisar y en su caso aprobar los refrendos a establecimientos, de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- III. Elaborar y mantener actualizado un registro de establecimientos que cuenten con licencias autorizadas por el Municipio, para vender o servir bebidas con contenido alcohólico.
- IV. Vigilar, supervisar, ordenar y realizar la práctica de visitas a los establecimientos donde vendan o sirvan bebidas con contenido alcohólico.
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier irregularidad detectada con motivo de la supervisión y vigilancia prevista en el presente artículo.
- VI. Sustanciar procedimientos a los establecimientos o a las personas físicas, que infrinjan los ordenamientos legales aplicables en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- VII. Solicitar el auxilio de las fuerzas públicas de otros órdenes de gobierno cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## **CAPÍTULO V CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 49.-**Al interior del Municipio, las funciones de control, evaluación municipal y modernización administrativa, así como la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública estarán a cargo de un Órgano Interno de Control.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría Interna.
- II. Dirección de Modernización Administrativa.
- III. Dirección de Denuncias y Responsabilidades.

**Artículo 50.-**El Contralor Municipal, además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades programadas de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que determinen el Presidente Municipal y el R. Ayuntamiento.
- III. Promover una administración de calidad, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias organismos y entidades municipales.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales, que con tal carácter le asigne el Presidente Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia, para que, en su caso, sean turnados a la Comisión de municipios correspondiente.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.

- VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal la designación de los consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias organismos y entidades municipales.
- XII. Informar a los titulares de las dependencias, organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones impuestas por el Director de Denuncias y Responsabilidades.
- XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales, los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
- XIV. Ser el conducto del Municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre el Presidente Municipal y las entidades paramunicipales.
- XV. Designar al representante de la Contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
- XVI. Resolver y tramitar el Recurso de Revisión contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades conferidas a la Contraloría Municipal.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 51.-**La Dirección de Auditoría Interna, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Municipal.
- II. Realizar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor Municipal en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- III. Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- V. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas.
- VI. Proporcionar a los Administradores de las dependencias, organismos y entidades municipales de la Administración Pública Municipal, el apoyo, los informes, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- VII. Coordinar con la demás dependencias, organismos y entidades municipales, los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecerle a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- IX. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- X. Participar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal competente, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.

- XI. Proponer de acuerdo con las facultades conferidas en el Código Municipal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que contrate el Municipio.
- XII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 52.-**La Dirección de Modernización Administrativa, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- II. Promover ante las dependencias, organismos y entidades municipales la simplificación de trámites y procedimientos.
- III. Realizar las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de simplificación de trámites y procedimientos en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal.
- IV. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, organismos y entidades municipales en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- V. Diseñar, organizar y coordinar la implantación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación administrativa.
- VII. Prestar asesoría financiera en materia de modernización y desarrollo administrativo a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentarlos reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- IX. Integrar con la participación de las demás áreas de la Contraloría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.
- X. Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Supervisar que las dependencias, organismos y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de subir y actualizar la información requerida en la normatividad aplicable en el Portal Oficial de Internet del Municipio.
- XII. Proporcionar capacitación a las dependencias, organismos y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos y responsabilidades.
- XIII. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control.
- XIV. Diseñar y establecer mecanismos que permitan abrir canales de comunicación con la ciudadanía.
- XV. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción.
- XVI. Difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal.
- XVII. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.

- XVIII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIX. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 53.-**La Dirección de Denuncias y Responsabilidades, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.
- III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
- IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan relación directa con las funciones propias de la Contraloría.
- V. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría y derivadas de la atención a quejas y denuncias o turnadas por los titulares de las distintas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia, en relación con los delitos cometidos por servidores públicos municipales que hayan sido detectados por la Contraloría.
- IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contralor Municipal.
- X. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones confines de control.
- XI. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad en materia de control, evaluación y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
- XII. Elaborar el proyecto de reformas al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal previa Instrucción del Contralor.
- XIII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIV. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
- XV. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría, relacionada con sus funciones.
- XVI. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 54.-**La Dirección de Desarrollo Rural, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del sector rural con acciones que permitan abatir el rezago social y la marginación.
- II. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de Gobierno en beneficio de la población rural.
- III. Brindar apoyo o asesoría jurídica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.
- IV. Supervisar y asesorar a los Delegados Municipales que fungieran como vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad rural, para realizar labores de vigilancia y de gestión social.
- V. Coordinar acciones con la Dirección de Policía Preventiva, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales.
- VI. Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.
- VII. Integrar comités para el uso, manejo y administración de los sistemas de agua potable para consumo humano, en las comunidades del medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- VIII. Integrar comités en las comunidades aplicables del medio rural del Municipio, para el uso, conservación y mantenimiento de los panteones, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- IX. Coordinar las actividades de apoyo en casos de contingencias o desastres naturales, con las autoridades correspondientes, para los habitantes del medio rural del Municipio.
- X. Coordinar actividades para la observación y cumplimiento del reglamento para la realización de cabalgatas en el medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- XI. Participar en los consejos consultivos de apoyo, con diversas autoridades, organismos no gubernamentales o asociaciones, entre otros; en asuntos relacionados con el medio rural del Municipio.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO**

**Artículo 55.-**La Dirección General de Desarrollo Humano, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la población y fortalecer a la comunidad a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado.

Para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Desarrollo Social.
- II. Dirección de Centros Comunitarios.
- III. Instituto Municipal de la Juventud.
- IV. Instituto Municipal de la Mujer.
- V. Dirección de Salud Pública Municipal.

**Artículo 56.-**La Dirección General de Desarrollo Humano, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en el Municipio, a través de acciones, políticas y programas, el desarrollo de la juventud y las mujeres, mediante el ejercicio pleno de sus derechos, la educación, la cultura física y deportiva, la participación ciudadana, y en general, el desarrollo de la comunidad.

- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Social, bajo las bases previstas por la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Social de Estado y lo previsto en el Código Municipal, para su aprobación por el R. Ayuntamiento.
- III. Evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales que deba implementar la Administración Pública.
- IV. Generar condiciones para fomentar la participación social mediante acciones que permitan la concentración de intereses, esfuerzos y voluntades individuales, a fin de alcanzar el desarrollo integral de la ciudadanía.
- V. Promover la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales.
- VI. Fomentar la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- VII. Fomentar la creación de organizaciones ciudadanas bajo cualquier tipo de estructura, así como reconocer a las existentes y llevar el registro de las mismas.
- VIII. Concertar acciones, a propuesta de las Organizaciones Ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las Dependencias y Organismos Gubernamentales, ya sean Federales, Estatales o Municipales.
- IX. Establecer enlaces interinstitucionales con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltilenses.
- X. Establecer un vínculo con los ciudadanos personalmente o mediante organizaciones.
- XI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos y beneficios relacionados con el desarrollo social y humano en el Municipio.
- XII. Diseñar acciones estratégicas de contacto ciudadano.
- XIII. Contribuir a lograr la integridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social.
- XIV. Promover programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- XV. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 57.-**La Dirección de Desarrollo Social a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar las políticas, programas y proyectos sociales que la Administración Pública deba implementar.
- II. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo Social debidamente aprobado, a fin de lograr los objetivos y metas indicados.
- III. Dirigir la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.
- IV. Implementar las acciones, políticas y programas necesarios para el desarrollo de la población en general mediante la difusión y el ejercicio pleno de sus derechos, la educación, la cultura física y deportiva, la participación ciudadana y en general, el desarrollo humano dentro del Municipio.
- V. Coadyuvar con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia.
- VI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos y beneficios a la ciudadanía, tal como lo son la alimentación, el vestido, vivienda digna, así como también lo es la protección individual o colectiva, entre otras.
- VII. Diseñar y operar acciones estratégicas para consolidar un gobierno de permanente contacto ciudadano.
- VIII. Coadyuvar con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas al beneficio de la ciudadanía.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 58.-**La Dirección de Centros Comunitarios a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar programas y acciones municipales, que promuevan la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- II. Promover la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.
- III. Identificar, clasificar y presentar iniciativas de programas y acciones con base en las propuestas recibidas de las Organizaciones Ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las Dependencias y Organismos Gubernamentales, ya sean Federales, Estatales o Municipales.
- IV. Fungir como enlace interinstitucional frente a las organizaciones ciudadanas, con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltilenses.
- V. Implementar y coordinar las actividades y programas que se lleven a cabo en las instalaciones de los Centros Comunitarios, inherentes a su objeto.
- VI. Vigilar que las instalaciones de los Centros Comunitarios se utilicen correctamente, según sus fines.
- VII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los Centros Comunitarios.
- VIII. Fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía.
- IX. Coordinar con autoridades Federales, Estatales y demás dependencias de la Administración Pública Municipal actividades y programas enfocados a fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 59.-**El Instituto Municipal de la Juventud, a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover, dirigir y coordinar el proceso de fomento a microempresas para jóvenes residentes del Municipio.
- II. Servir de vínculo para asesorar jurídicamente a la comunidad juvenil del Municipio que así lo requiera.
- III. Fomentar lazos entre el sector empresarial y jóvenes con la creación de la bolsa de trabajo.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 60.-**El Instituto Municipal de la Mujer, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el Programa Municipal de las Mujeres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y los hombres.
- II. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de los mismos.
- III. Impulsar, coordinar y evaluar con las Dependencias de la Administración Pública, acciones y políticas públicas contra la violencia y la discriminación.
- IV. Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales e impulsar iniciativas de ley que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio para el desarrollo de las mujeres.
- V. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y equidad de oportunidades.
- VI. Establecer vinculación permanente con Autoridades Estatales y Municipales, así como con organismos públicos y privados.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 61.-**La Dirección de Salud Pública Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico.
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general.
- III. Proponer, realizar e implementar programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- IV. Vigilar que el servicio médico sea brindado de un modo eficaz, oportuno y eficiente.
- V. Llevar a cabo la regulación en el ámbito de competencia en la ciudad sanitaria y demás áreas que sean de interés para el Municipio.
- VI. Implementar acciones para el control animal en el Municipio.
- VII. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.
- VIII. Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios médicos.
- IX. Promover e impartir cursos y programas de capacitación constante al personal adscrito a esta Dirección.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 62.-** La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos tiene por objeto optimizar las acciones e inversiones municipales en materia de obras de infraestructura, desarrollo urbano sustentable y de servicios públicos de calidad, tanto en el nivel urbano como rural, así como la protección del medio ambiente, buscando en todo momento la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano.
- II. Dirección de Medio Ambiente.
- III. Dirección de Obras Públicas.
- IV. Dirección Servicios Primarios.

**Artículo 63.-** La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Planear y dirigir las actividades o programas de la Dirección General para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- III. Representar al Municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga.
- IV. Promover la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo, en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- V. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento políticas y programas para controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- VI. Formular políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del Centro Histórico.
- VII. Promover la integración y funcionamiento de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- VIII. Promover coordinadamente con las entidades pertinentes de los tres órdenes de gobierno y los particulares, programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- IX. Promover la implementación de programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de alcanzar una conciencia ambiental.

- X. Promover medidas para asegurar que la obra pública que lleve a cabo el Municipio, de manera directa o mediante concurso, licitación o adjudicación directa, se realice bajo los criterios de uso eficiente de los recursos públicos y en el marco de las políticas y programas autorizados en materia de urbanismo.
- XI. Diseñar programas para otorgar servicios públicos eficientes al Municipio de Saltillo.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones administrativas y demás ordenamientos legales aplicables que regulen los servicios públicos, el desarrollo urbano, la obra pública, la protección ambiental y equilibrio ecológico dentro del Municipio de Saltillo.
- XIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General.
- XIV. Vigilar los avances del ejercicio fiscal y presupuestal correspondiente a las Direcciones de área.
- XV. Proponer al R. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, iniciativas de reglamentos y circulares, así como acuerdos de competencia de la Dirección General.
- XVI. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 64.-**La Dirección de Desarrollo Urbano, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- II. Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo, en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.
- III. Promover la difusión de las normas que rigen el desarrollo urbano y los trámites que realiza la dependencia.
- IV. Administrar el control urbano mediante la emisión u otorgamiento de licencias o constancias de construcción, reparación, ampliación, edificación y demolición, entre otras.
- V. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliación y demolición; constancias, certificaciones, así como en la búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
- VI. Suscribir las licencias de construcción, planos y de funcionamiento.
- VII. Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.
- VIII. Revisar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales en el Municipio.
- IX. Convocar y llevar a cabo las reuniones de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- X. Expedir las autorizaciones para la colocación de anuncios en el Municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos urbanos.
- XII. Realizar acciones de inspección de obras, edificios, construcciones en general y demás bienes inmuebles que sean competencia de esta Dirección.
- XIII. Implementar acciones para el desarrollo de políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del Centro Histórico.
- XIV. Promover la celebración de convenios de coordinación para la protección, conservación y mejoramiento del patrimonio edificado, con el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, así como con las instituciones nacionales encargadas de esta materia.
- XV. Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- XVI. Promover entre propietarios, poseedores, usuarios, promotores e inversionistas, acciones para el aprovechamiento compatible, preservación y restauración, de los inmuebles y construcciones con valor patrimonial o de importancia para la imagen urbana.
- XVII. Otorgar, condicionar o negar, mediante dictamen, la autorización de proyectos requeridos para la construcción, intervención o demolición parcial o total, y para instalar anuncios en los inmuebles ubicados dentro del perímetro del Centro Histórico y zonas protegidas.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 65.-**La Dirección de Medio Ambiente, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.
- II. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio.
- III. Coordinar las funciones de evaluación y estudio de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.
- IV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- V. Autorizar las licencias de funcionamiento en materia ambiental.
- VI. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental.
- VII. Expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio, así como la verificación del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa.
- VIII. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
- IX. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal, con la participación que de acuerdo a las leyes corresponda al R. Ayuntamiento.
- X. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que el Municipio tenga asignadas, con la participación que, conforme a la ley, corresponda al Estado.
- XI. Proponer disposiciones reglamentarias para la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido instalados en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites permitidos en las Normas Oficiales Mexicanas.
- XII. Promover la integración e instalación del Consejo Municipal de Medio Ambiente.
- XIII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental a través de programas dirigidos a la ciudadanía.
- XIV. Sancionar, por conducto del titular o los inspectores adscritos a la Dirección, en el marco de sus atribuciones, a quienes infrinjan los ordenamientos que en materia de medio ambiente se aplican en el Municipio.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 66.-**La Dirección de Obras Públicas, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar, ejecutar y vigilar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las obras públicas municipales que se realicen por parte de un particular, mediante concurso, licitación o adjudicación directa.
- III. Elaborar y revisar presupuestos de los proyectos de obras públicas.
- IV. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.
- V. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales.
- VI. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio.
- VII. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, paseos, calzadas y caminos municipales.
- VIII. Ejecutar las obras de drenaje que permitan el curso de las aguas pluviales.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 67.-**La Dirección de Servicios Primarios, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza integral de las arterias principales, bulevares y avenidas de la ciudad.
- II. Instruir lo necesario para que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días feriados, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.
- VII. Brindar mantenimiento y atención a la red de alumbrado público.
- VIII. Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, eléctrico, vulcanizado, lubricación, soldadura, hidráulico, enderezado y pintura de todas las unidades y maquinaria de la Dirección.
- IX. Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones.
- X. Supervisar el saneamiento de los lotes baldíos, canales y pasos a desnivel del Municipio.
- XI. Brindar atención a quejas por parte de la ciudadanía en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 68.-**La Dirección General de Desarrollo Económico, tiene a su cargo la promoción de las distintas actividades generadoras de economía Municipal, así como entrelazar las funciones de las áreas a su cargo para asegurar la maximización de las acciones gubernamentales en la materia. Se integra para su funcionamiento con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Turismo.
- II. Dirección de Comercio.

**Artículo 69.-**La Dirección General de Desarrollo Económico, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar programas, estrategias y mecanismos para fomentar la actividad económica y el empleo en el Municipio.
- II. Promover las ventajas, servicios e incentivos del Municipio a nivel local, estatal, nacional e internacional para la atracción de nuevas inversiones.
- III. Elaborar estrategias para la promoción de incentivos económicos y fiscales.
- IV. Coordinar y manejar las estadísticas del empleo formal en el Municipio.
- V. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.
- VI. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
- VII. Instruir lo necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Crear programas de apoyo y asesorías para el establecimiento, desarrollo o permanencia de la micro, pequeña y mediana empresa.
- IX. Realizar convenios y contratos con personas físicas, morales, instituciones, organizaciones y asociaciones públicas o privadas para la implementación de programas, eventos o actividades encaminadas al fin de esta Dirección.
- X. Dar asesoría a las demás áreas de la administración sobre los asuntos de su competencia.
- XI. Detectar actividades empresariales alternas para el autoempleo.
- XII. Realizar actividades encaminadas a promover la transferencia de tecnologías.
- XIII. Generar, coordinar y manejar los estudios y estadísticas pertinentes para arrojar las cifras del empleo formal en el Municipio.

- XIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley, reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 70.-**La Dirección de Turismo, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.
- II. Coordinar la elaboración de planes de fomento, desarrollo y activación turística, relacionados al producto y destino turístico.
- III. Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico de la ciudad.
- IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los destinos turísticos.
- V. Coordinar la planificación y desarrollo integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del Municipio.
- VI. Elaborar y proponer proyectos, en materia de turismo, que generen una derrama económica dentro de la ciudad.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 71.-**La Dirección de Comercio, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instruir lo necesario para que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
- II. Con base en el estudio y dictamen técnico, se podrá hacer la concesión de servicios que sean de beneficio para el Municipio.
- III. Autorizar, previo el pago de los derechos correspondientes, el uso temporal de la vía pública para preparar y comercializar productos.
- IV. Vigilar y supervisar que el comercio que se realice en la vía pública cumpla con las disposiciones legales aplicables y con las condiciones y términos de los permisos con que cuentan.
- V. Elaborar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones para comercializar productos en la vía pública.
- VI. Verificar, en el desarrollo de sus funciones, que los establecimientos y personas cuenten, en su caso, con las licencias y permisos correspondientes en materia de salud, protección civil, limpieza y medio ambiente.
- VII. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien hechos que pueden ser constitutivos de delito.
- VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes, irregularidades detectadas en materia de salud, protección civil, limpieza, alcoholes y medio ambiente.
- IX. Autorizar, previa inspección de los lugares y pago de los derechos correspondientes, la realización de espectáculos públicos.
- X. Verificar que en los espectáculos públicos se cumpla con las condiciones y términos que fueron autorizados.
- XI. Recaudar y en su momento ingresar a la Tesorería Municipal, el producto obtenido de los parquímetros instalados en la vía pública.
- XII. Autorizar el uso de espacios en la vía pública para el estacionamiento exclusivo de vehículos automotores y realizar las tareas de supervisión y vigilancia correspondientes.
- XIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas al funcionamiento de establecimientos fijos que ofrecen el servicio de videojuegos, juegos mecánicos, electromecánicos y similares.
- XIV. Pedir asistencia a la fuerza pública para en su caso asegurar y retirar por las infracciones cometidas, las mercancías, máquinas, aparatos y los implementos relacionados con los establecimientos y negocios regulados por esta Dirección.
- XV. Administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales.
- XVI. Contar con un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales.

- XVII. Realizar acciones de inspección, vigilancia y supervisión, por conducto del personal destinado para tal efecto, a los establecimientos y personas que sean objeto de revisión por parte de esta Dirección.
- XVIII. Extender los permisos de espectáculos y pisos que correspondan.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 72.-**La Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales.
- II. Preservar, mantener y conservar el orden público, la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus propiedades, impidiendo riñas, tumultos y disputas con las que se ocasionen molestias o daños a los habitantes del municipio.
- III. Vigilar los sitios públicos en general, con el propósito de impedir que se cometan robos, daños o cualquier atentado sobre la integridad física de las personas o sus propiedades, procediendo a detener a todo individuo que se sorprenda en flagrante delito.
- IV. Prevenir la comisión de toda clase de infracciones y faltas administrativas dispuestas en las leyes y reglamentos municipales.
- V. Intervenir en los convenios de colaboración que se celebren con los cuerpos de policía de distintos Municipios, del Estado o de la Federación.
- VI. Procurar y fomentar la aplicación de adelantos tecnológicos en la prevención del delito.
- VII. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a los derechos humanos.
- VIII. Gestionar y coordinar la implementación de cursos, diplomados y programas para elevar el nivel educativo de los elementos pertenecientes a esta Dirección, esto mediante convenios de colaboración con instituciones educativas.
- IX. Proveer a los elementos de policía, de armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- X. Resguardar y mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como llevar un estricto control de su uso y resguardo.
- XI. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre la prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta Dirección.
- XII. Elaborar las estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los operativos que se lleven a cabo por parte de esta Dirección.
- XIII. Canalizar a la autoridad correspondiente las denuncias ciudadanas sobre elementos pertenecientes a esta Dirección.
- XIV. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio.
- XV. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos de control de tránsito.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 73.-**La Administración Descentralizada es aquella que se compone por los organismos descentralizados, los cuales deberán estar constituidos por personas morales, cuya creación se realizará a propuesta del Ayuntamiento y debiendo ser aprobada por el Congreso del Estado o por el mismo Ayuntamiento.

**Artículo 74.-**Los Organismos Descentralizados contarán con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.

Deberán reunir, por lo menos, los requisitos siguientes:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios Federales, Estatales o Municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico.
- II. Que sus objetivos sean primordialmente la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación o la asistencia social.

## **CAPÍTULO II INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

**Artículo 75.-**El Instituto Municipal de Cultura es un Organismo Público Descentralizado, que tiene por objeto la promoción y difusión de la cultura en el Municipio, mediante un programa que atienda a todos los sectores de la población, dando a conocer al interior de la república y el extranjero, las tradiciones y valores de los saltilenses.

Para el cumplimiento de su fin, el Instituto contará con una Junta de Gobierno y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno correspondiente.

Entre otras, el titular del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear e implementar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Crear, dirigir y promover el establecimiento de espacios culturales y talleres artísticos.
- III. Promover la cultura, el arte, patrimonio y tradiciones culturales del Municipio de Saltillo.
- IV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico con los que cuenta la ciudad de Saltillo.
- V. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO III LA DIRECCIÓN DE PENSIONES**

**Artículo 76.-**La Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo, es un Organismo Público Descentralizado, cuyo objeto es la prestación de los beneficios y servicios sociales señalados en su Ley Orgánica, a favor de los sujetos en ella determinados.

La dirección, operación y administración del Organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno correspondiente.

Entre otras, el titular de la Dirección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo.
- II. Dirigir, administrar y supervisar las actividades y acciones que realice el organismo.
- III. Preparar conjuntamente con el Tesorero, los proyectos de los Estados Financieros mensuales, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales especiales para su examen y aprobación.
- IV. Regular y vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Pensiones.
- V. Regular, implementar y vigilar el cumplimiento de los beneficios otorgados por el Organismo: jubilaciones, pensión por inhabilitación, pensión por riesgos de trabajo, pensión por muerte del trabajador, seguro de defunción, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, adquisición de inmuebles y servicio médico gratuito, entre otros.

- VI. Celebrar toda clase de actos, convenios y contratos orientados a la realización de su fin social, así como defender sus derechos ante los Tribunales o fuera de ellos, ejercitando en su caso las acciones judiciales que correspondan.
- VII. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 77.-**La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es un organismo descentralizado que tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia social y los demás que le encomiende la legislación aplicable.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia funciona a través de un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

La Dirección General, entre otras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al Gobierno del Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y grupos vulnerables.
- II. Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Promover ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del organismo.
- V. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de la tercera edad desamparados y personas con capacidades diferentes, sin recursos; atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- VII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia, a los menores, a personas de la tercera edad y a personas con capacidades diferentes.
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- IX. Auxiliar a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia en la protección de menores, en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- X. Dar intervención a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia cuando tenga conocimiento de que un menor haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psico-emocional o sexual.
- XI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
- XII. Fijar las condiciones generales de trabajo del Organismo, previa aprobación del Consejo, con facultades para contratar, nombrar y remover al personal administrativo y operativo del Organismo, así como aceptar renunciaciones, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del Organismo.
- XIII. Presentar a consideración del Consejo, el Proyecto de Reglamento Interior, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Organismo.
- XIV. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO V INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Artículo 78.-**El Instituto Municipal de Transporte es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto vigilar, mejorar, planear, controlar, regular el funcionamiento, capacitación, evaluación y procuración del servicio público de transporte en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Para su funcionamiento, el Instituto cuenta con un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

Para el cumplimiento de su objeto, su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Requerir a la empresa o empresas operadoras la información y documentación necesaria para vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Sistema Saltibús.
- II. Inspeccionar y vigilar la prestación del servicio.
- III. Realizar las adecuaciones a la programación del servicio en casos de contingencias.
- IV. Vigilar que las unidades cuenten con las condiciones previstas por las Reglas de Operación del Sistema Saltibús, así como por los demás ordenamientos legales de la materia.
- V. Realizar inspecciones del estado físico y mecánico de las unidades cuando lo considere oportuno.
- VI. Deberá contar con un padrón de las rutas de transporte.
- VII. Verificar que las unidades cuenten con las licencias y permisos correspondientes en materia de transporte, protección civil, limpieza, medio ambiente y demás que según los ordenamientos legales sean aplicables.
- VIII. Diseñar, elaborar y mantener actualizada una base de datos de los operadores de las unidades.
- IX. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien o se tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de delito.
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes las irregularidades detectadas en materia de transporte, protección civil, medio ambiente y demás que pudieran proceder.
- XI. Capacitar a los operadores.
- XII. Proponer la modificación, supresión o creación de nuevas rutas.
- XIII. Realizar operativos para verificar el cumplimiento de las rutas y de las demás normas aplicables en la materia.
- XIV. Elaborar análisis y estudios para el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
- XV. Aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas en materia de transporte.
- XVI. Sancionar a la empresa, concesionario u operador que infrinja los ordenamientos legales aplicables.
- XVII. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

**Artículo 79.-**El organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación, tiene por objeto auxiliar a la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano, ambiental, económico y social, con la finalidad de generar un desarrollo y crecimiento municipal integral.

Los órganos que conforman al Instituto son una Junta de Gobierno y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

El Titular de la Dirección General, de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación.
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; todos ellos para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.

- III. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y vigilar que el diseño y la ejecución de los planes y proyectos municipales, se realice en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo.
- IV. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá a la Junta de Gobierno.
- VI. Preparar y difundir programas de investigación relativos a los objetivos del Instituto y organizar el acopio de la documentación sobre propuestas de proyectos territoriales, de desarrollo económico y de obra pública, ubicándola toda en un Banco de Proyectos y sometiéndolos a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno.
- VII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a realizar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.
- VIII. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento sobre cambios de uso de suelo que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.
- IX. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento se incentive su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.
- X. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XI. Proponer al Presidente Municipal, solicite al Ejecutivo del Estado o a la Autoridad Federal competente, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes.
- XII. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas de Gobierno del Estado y del mismo Municipio.
- XIII. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo, distribución y creación acorde a las condiciones climáticas y al abastecimiento de agua para su riego con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente.
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil.
- XV. Promover en la comunidad, en coordinación con los responsables de Agua y Ecología, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos.
- XVI. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de movilidad y transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para su mejoramiento, que garanticen un servicio eficiente, económico y limpio, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XVII. Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XVIII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
- XIX. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE SALTILLO**

**Artículo 80.-**El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Saltillo, es un organismo público descentralizado que tiene por objeto construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como fijar y cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dicho servicio.

La administración y dirección del Organismo se deposita en una Junta Directiva y un Gerente, que será el titular del Organismo, quien tendrá las facultades y obligaciones que establece en el Decreto de Creación.

## **TÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 81.-**La Administración Paramunicipal es aquella que se identifica con el nombre de entidades, se encuentra conformada por las empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, no obstante pueden existir otras entidades de la administración paramunicipal que se constituyan con el mismo carácter pudiendo adoptar otras formas legales.

**Artículo 82.-**El Ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las empresas de participación municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo.

La participación municipal podrá ser mayoritaria y minoritaria, siendo las primeras las que satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

- I. Que el municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51 % o más del capital social o de las acciones de la empresa.
- II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el municipio.
- III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente.  
Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, posean acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% o más del mismo.

**Artículo 83.-**El Ayuntamiento podrá aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes.

La Tesorería Municipal fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

**Artículo 84.-**El Ayuntamiento, cuando así lo acuerde, podrán solicitar al Congreso del Estado la creación de entidades paramunicipales. Para tal efecto, en la iniciativa motivarán las justificaciones correspondientes en función de las características socio-económicas de los municipios, de su capacidad económica y de las necesidades de la población.

Cuando los ayuntamientos creen las entidades paramunicipales deberán notificar al Congreso del Estado el acuerdo de creación de las mismas.

En el caso de que la entidad paramunicipal se cree por ley o decreto del Congreso del Estado, toda abrogación, derogación, reforma o adición deberá tramitarse ante la legislatura del Estado.

## **TÍTULO QUINTO EL JUZGADO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 85.-**De conformidad con el Código Municipal, la justicia municipal tiene por objeto vigilar la observancia de la legislación para asegurar la convivencia social, sancionar las infracciones a los instrumentos jurídicos administrativos y amonestar por las infracciones de carácter civil, dando vista, en su caso, a la autoridad ministerial.

La justicia municipal se ejerce a través de juzgados municipales debidamente autorizados por el Ayuntamiento, quienes actuarán como órganos de control de legalidad y se podrán integrar de forma unitaria o colegiada y para su funcionamiento contarán con la estructura orgánica que se determine de conformidad con el presupuesto.

Los titulares de los juzgados tendrán la facultad de calificar las conductas previstas en los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de los municipios.

Así mismo, de conocer y resolver el recurso de inconformidad promovidos en contra de actos y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal, las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RELACIONES LABORALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 86.-**Las infracciones a este reglamento serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 87.-**Las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 28 de enero de 2014.**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 10 de febrero de 2015.**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 28 de agosto de 2015.**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

