

Por lo anterior, se contempla en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza la Dirección de Bienes Inmuebles con nuevas facultades y obligaciones.

d) Se integra a la estructura orgánica de la Secretaría del R. Ayuntamiento el Instituto Municipal de la Mujer

Que derivado del acuerdo de cabildo 49/09/12 publicado en la Gaceta Municipal número 148 de fecha 11 de junio de 2012, es que se aprueba la creación del Instituto Municipal de la Mujer y su integración dentro de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, en este sentido es que se contempla dicho Instituto, así como sus facultades y obligaciones de este organismo en reglamento interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

e) Se integra a la estructura orgánica de la Secretaría del R. Ayuntamiento la Unidad de Acceso a la Información

Que de acuerdo de cabildo 174/27/2004 en la Gaceta Municipal número 058 de fecha 10 de diciembre de 2004, dentro del cual se aprueba la creación de la Unidad de Transparencia, y que derivado a que en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila en su artículo 95 fracción IV establece que los Ayuntamientos deberán contar con su propia unidad de atención, en este sentido es que se contempla dentro de la escritura orgánica de la Secretaría del R. Ayuntamiento a la Unidad de Acceso a la Información.

f) Se contemplan las facultades y obligaciones de la Unidad Municipal de Bomberos

Se contempla la Unidad Municipal de Bomberos dentro del nuevo reglamento interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento, independientemente de la Unidad Municipal de Protección Civil, dichas unidades cuentan con facultades y obligaciones inherentes a su objeto.

g) Se agregan las facultades y obligaciones de la Dirección de Biblioparques.

Se establece dentro del Reglamento Interior de la Secretaria del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza las facultades y obligaciones del Titular de la Dirección de Biblioparques Saltillo Sur y Norte.

TERCERO. Que en ese orden de ideas los integrantes de la comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, estiman conveniente someter a consideración del Honorable Cabildo el siguiente proyecto de acuerdo:

INICIATIVA CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE PROMULGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

ARTÍCULO PRIMERO. Se promulga el Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para quedar de la siguiente forma:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. - El objeto de este reglamento es regular orgánica y funcionalmente a la Secretaría del R. Ayuntamiento y a las unidades administrativas y oficinas que la integran.

Artículo 2. - La Secretaría del R. Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere el Código Municipal y el Reglamento Interior del Municipio.

Artículo 3. - Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el Cabildo, el Presidente Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4. - La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO**

Artículo 5. - Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad con lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Coahuila y el Reglamento Interior del Municipio.

Artículo 6. - Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario del R. Ayuntamiento podrá delegar sus facultades en los titulares de las direcciones y/o unidades administrativas de la Secretaría, salvo lo que dispongan este reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

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

**CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 7. - La Secretaría del R. Ayuntamiento, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, se auxiliará de la Subsecretaría y de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección del Archivo Municipal;
- III. Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Unidad Municipal de Bomberos;
- V. Unidad Municipal de Protección Civil;
- VI. Coordinación de Jueces Calificadores;
- VII. Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal;
- VIII. Dirección de Bienes Inmuebles;
- IX. Unidad de Acceso a la Información;
- X. Instituto Municipal de la Mujer;

- XI. Dirección de Biblioparques, y
- XII. Las demás que le sean adscritas por el Ayuntamiento.

Artículo 8. - Al frente de cada dirección o unidad administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuye este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

Para el mejor ejercicio de sus funciones los titulares de las unidades administrativas, se auxiliarán del personal que prevean y les asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 9. - La oficina de la Secretaría del R. Ayuntamiento contará además con el personal necesario que le permita atender las obligaciones que le impone este reglamento, el Código Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. - Corresponden al Subsecretario del R. Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y unidades administrativas, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Secretario del R. Ayuntamiento el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública a su cargo;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende o les delegue, rindiendo el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que les sea requerida por las áreas de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. - La Subsecretaría del R. Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- II. Coordinar las relaciones de la Secretaría con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las Actas de Cabildo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad, y
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 12. - La Dirección de Asuntos Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 al Secretario del R. Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Brindar asesoría legal a la comunidad;
- IV. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado;
- V. Defender y representar los intereses del municipio ante los órganos judiciales y administrativos;
- VI. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos; y
- VII. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 13. - La Dirección del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca, y
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 14. - La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar 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, y
- IV. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Alcalde o por el Secretario del R. Ayuntamiento.

Artículo 15. - La Unidad Municipal de Bomberos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros;
- II. Ejecutar y operar los programas, acciones e instrucciones que en materia de siniestros dicte el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Secretaría del R. Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en la salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y entorno, ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre;

- IV. Auxiliar a la población en casos de emergencias, riesgos y desastres;
- V. Ejecutar acciones de auxilio médico;
- VI. Diseñar, operar y difundir programas de prevención de siniestros y accidentes;
- VII. Diseñar y operar programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a la Unidad;
- VIII. Ofrecer servicio, asesoría, supervisión y capacitación que le soliciten los particulares o autoridades federales, estatales o municipales. Los primeros ocasionarán el pago de los derechos previstos en la ley correspondiente, y
- IX. Las demás que le sean señaladas por los ordenamientos legales aplicables, el Alcalde o el Secretario del R. Ayuntamiento.

Artículo 16. - La Unidad Municipal de Protección Civil es la instancia administrativa dependiente de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y constituye la parte operativa del Sistema Municipal de Protección Civil, dicha Unidad tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Analizar la problemática y alternativas de solución que existen en el municipio en materia de protección civil;
- II. Ejecutar las acciones de rescate y auxilio en contingencias meteorológicas, sanitarias y/o similares;
- III. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover la participación e integración de grupos voluntarios al Sistema y fomentar la creación de una cultura de protección civil;
- V. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes del Sistema;
- VI. Fomentar la cultura de protección civil a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
- VII. Coordinar dentro del municipio, las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia;
- VIII. Llevar a cabo las inspecciones físicas que sean necesarias para la prevención de contingencias de siniestros en el municipio;
- IX. Auxiliar al estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia; y
- X. Las demás que les sean asignadas por el Presidente Municipal o por la Secretaría del R. Ayuntamiento, o bien derivadas de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 17. - El Instituto Municipal de la Juventud es un órgano desconcentrado de la Secretaría del R. Ayuntamiento, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover, dirigir, y coordinar, el proceso de fomento a microempresas para jóvenes residentes del municipio;
- II. 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”, y
- IV. Las demás que sean afines a su naturaleza y que sean necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, así como las que le sean asignadas, derivadas o señaladas por el Presidente Municipal, o por la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 18. - La Dirección de Bienes Inmuebles tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 correspondiente para la desincorporación de bienes inmuebles, y
- IX. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 19. - Para ser Coordinador de Jueces Calificadores, será necesario cumplir con los requisitos señalados para cubrir el puesto de Juez Calificador. La Coordinación de Jueces Calificadores tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la actuación de los Jueces Calificadores adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- 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;
- IV. Recibir las quejas derivadas de la actuación de los Jueces Calificadores;
- V. 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;
- VI. Ser el conducto de enlace entre la Secretaría del R. Ayuntamiento y la Policía Preventiva Municipal, y
- VII. Las demás que le sean señaladas por la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 20. - La Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir peticiones de regularización, escrituración y/o solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y/o colonias regularizadas en esta Dirección;
- II. Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y/o 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. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares y/o colonias;
- V. Dar asesoría al público en general sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y/o colonias;
- VI. Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración y/o elaboración de planos individuales, de acuerdo a la ley de la materia vigente;
- VII. Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos por parte de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal, y
- VIII. Las demás facultades y obligaciones que sean inherentes al objeto de la Dirección, así como también las conferidas por otros ordenamientos legales y por el Secretario del R. Ayuntamiento.

Artículo 21. - La Unidad de Acceso a la Información posee 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;
- III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión;

IV.Recibir las solicitudes de acceso a la información;

V.Dar acceso a la información pública que le sea requerida en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;

VI.Gestionar ante las Direcciones 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 y acceso a la información pública;

VIII.Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, y

IX.Las demás que le confiera el Presidente Municipal y la Secretaría del R. Ayuntamiento, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- El Instituto Municipal de la Mujer tendrá las obligaciones y atribuciones 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 equidad 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, la discriminación y en materia de salud, educación, empleo, capacitación y deporte tendientes a garantizar la igualdad de oportunidades, verificando la adopción de las medidas y programas establecidos;

IV.Propiciar la participación de los actores de la sociedad en el diseño formulación y evaluación de las políticas públicas con el objeto de alcanzar la equidad entre hombres y mujeres;

V.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;

VI.Impulsar acciones que contribuyan a evitar y resolver el problema de la violencia hacia las mujeres;

VII.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 equidad entre hombres y mujeres e igualdad de oportunidades;

VIII.Establecer vinculación permanente con autoridades estatales y municipales;

IX.Impulsar el establecimiento de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la igualdad sustantiva, y

X.Las demás que le confiera el Presidente Municipal y la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 23.- El titular de la Dirección del Biblioparques, tendrá previo acuerdo con el Secretario del R. Ayuntamiento las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.Implementar y coordinar las actividades y programas que se lleven a cabo en las instalaciones del Biblioparque, inherentes a su objeto;

II.Vigilar que las instalaciones del Biblioparque se utilicen correctamente, según sus fines;

III.Mantener en buenas condiciones las instalaciones del Biblioparque;

IV.Procurar que las actividades que se lleven a cabo dentro del Biblioparque se desarrollen de forma armónica y en paz;

V.Fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía;

VI.Coordinar con autoridades federales, estatales y demás dependencias de la administración pública municipal actividades y programas enfocadas a fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión, y

VII.Las demás que le sean señaladas por el Secretario del R. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 24. - El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario del Ayuntamiento.

Artículo 25. - Los titulares de la Subsecretaría, direcciones y unidades administrativas serán suplidos por la persona que al efecto designe el Secretario del R. Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Artículo 26. - Los titulares de la Subsecretaría, direcciones y unidades administrativas serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 27. - Los titulares de la Subsecretaría, direcciones y unidades administrativas acordarán con el Secretario, los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

Artículo 28. - Las licencias para el personal se registrarán por lo que al efecto dispone el Reglamento Interior del Municipio.

Artículo 29. - El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, independientemente de que en otro momento se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el actual Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga toda disposición reglamentaria municipal que contravenga a la presente promulgación.

ARTÍCULO CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial de R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEXTO. Tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos legales a los que haya lugar.

Por las razones antes mencionadas y fundamentadas se resuelve:

PRIMERO. Que la comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es competente para conocer del presente asunto.

SEGUNDO. Que una vez analizado el proyecto en comento resulta procedente solicitar al H. Cabildo autorice promulgar el Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

TERCERO. Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

CUARTO. Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial de R. Ayuntamiento.

Así lo acuerdan por la comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento: **C. LIC. LUZ ELENA GUADALUPE MORALES NÚÑEZ (Secretario), C. LIC. AURORA DEL BOSQUE BERLANGA (Integrante), C. LIC. JORGE ALBERTO TORRES GARCÍA (Integrante) y RAMÓN ARMANDO VERDUZCO ARGÜELLES (Presidente).** En Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 06 días del mes de diciembre de 2013.

NOMBRE Y FIRMA	VOTO		
	X		
RAMÓN ARMANDO VERDUZCO ARGÜELLES (Presidente)	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
LUZ ELENA GUADALUPE MORALES NÚÑEZ (Secretario)	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
AURORA DEL BOSQUE BERLANGA (Integrante)	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
LIC. JORGE ALBERTO TORRES GARCÍA (Integrante)	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA

El **sexto** documento, se transcribe a continuación:

**C. LIC. YERICÓ ABRAMO MASSO.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.
HONORABLE CABILDO.
PRESENTE.**

Dictamen de la comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la iniciativa para reformar los artículos 2, 6, 10 y 16 del Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Concesionados del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que el día 05 de diciembre de 2013, el C. Lic. Ángel Espinoza Valdés, Director de Asuntos Jurídicos del municipio de Saltillo, envió a la Secretaría del R. Ayuntamiento el proyecto de reforma al Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Concesionados del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. Que en fecha 09 de diciembre de 2013, la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento, recibió oficio 1175/2013 firmado por la C. Lic. Elsa María del Pilar Flores Velázquez, Coordinadora de la Unidad de Análisis Jurídico de la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, en el que remitió el documento que se menciona en el punto que antecede, a fin de que se entrara al estudio y, en su caso la elaboración del dictamen que nos ocupa.

TERCERO. Que el proyecto de reforma que se estudia contempla la modificación a los artículos 2, 6, 10 y 16 del Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Concesionados del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza que a la letra dicen:

Artículo 2. La Dirección de Servicios Concesionados es la dependencia mediante la cual el Gobierno Municipal ejerce sus atribuciones de vigilancia, supervisión y control en materia de:

- I. Servicio público de transporte y vialidad;
- II. Funcionamiento de establecimientos que venden o sirven en cualquier modalidad bebidas con contenido alcohólico;
- III. Espectáculos y diversiones públicas;
- IV. Mercados;