

El Lic. EDUARDO OLMOS CASTRO, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 181, 182 y 183, del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos, 44, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 (veintiséis) de diciembre de 2013 (dos mil trece), aprobó la siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE TORREÓN COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

---

La Administración Pública experimenta una serie de replanteamientos y modificaciones en su normatividad, estructura y procesos. La constante inercia de globalización, en la cual estamos inmersos; las posibilidades que brindan las tecnologías de la información; y el satisfacer las expectativas de una ciudadanía, cada vez más involucrada en el ejercicio de gobierno; exigen a la administración pública nutrirse de nuevos esquemas de gestión. Lo anterior para desarrollar el ejercicio de sus atribuciones de manera eficaz, con una coordinación permanente entre las distintas instancias de gobierno y en gobernanza con sus ciudadanos.

En este sentido, el presente reglamento tiene como objeto organizar al Gobierno Municipal e incorporar dentro del marco reglamentario mecanismos que promuevan estos nuevos esquemas de gestión y de administración pública así como los resultados del recurso de la técnica de derecho comparado de los ordenamientos de otros municipios de nuestro país, destacando los de Puebla, Tijuana, San Pedro Garza García, Chihuahua y Querétaro.

Bajo esta perspectiva se identificó la necesidad de contar con dos reglamentos; aquel que establezca las bases de organización y funcionamiento del Republicano Ayuntamiento de Torreón como cuerpo colegiado y máximo órgano de gobierno, lo cual se traduce en trabajo del Pleno y el trabajo de las Comisiones; y aquel que regule las funciones ejecutivas de la Administración Pública Municipal, a cargo del Presidente.

Se reforma en su totalidad el presente reglamento, el cual en consecuencia brinda una mayor claridad y soporte a la técnica legislativa. Asimismo integra el Monitor del Cabildo dentro del marco normativo, cuyo principal propósito es servir a la ciudadanía como una herramienta de transparencia, que refleje el desempeño de los ediles tanto en lo individual, como en lo colectivo. Este mismo sentido se establecieron sanciones en el caso del incumplimiento de los munícipes al momento de proporcionar la información requerida por el Monitor del Cabildo.

Considerando las nuevas posibilidades que brindan las tecnologías de la información y la comunicación el presente reglamento las incorpora dentro del trabajo y procedimientos del Pleno y de las sesiones de Cabildo, con el objetivo de contar con un Órgano de Gobierno más eficiente y con mejores instrumentos para desempeñar su función.

Dentro del presente reglamento se articularon elementos que tienen como propósito el promover la proximidad de las instancias del Órgano de Gobierno con la comunidad y de esta manera mantenerse acorde a una estrategia transversal de gobernanza y de participación ciudadana activa que nutra el ejercicio de las atribuciones del Máximo Órgano de Gobierno del municipio.

Por lo anterior, el presente ordenamiento pretende abrogar el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, separándolo en dos Ordenamientos legales: el Reglamento Interior de Torreón, que a continuación se presenta, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con el objetivo de adecuar y perfeccionar las normas que regulen un mejor funcionamiento administrativo a la comunidad.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

---

La presente Reforma al Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, fue redactada:

- De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II, del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- De conformidad con lo establecido por los artículos 158-C, el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad con lo señalado en los artículos 24, 25, 102 fracción I, inciso 1 y 114, del Código Municipal del Estado de Coahuila.

## **ALCANCE JURÍDICO**

---

Esta reforma tiene como propósito establecer los lineamientos que deberá seguir el R. Ayuntamiento en su actual como Órgano Colegiado.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE TORREÓN COAHUILA DE ZARAGOZA

### TÍTULO I DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** De conformidad con lo expresado por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos del 158 – B al 158 – D, 158 – K, 158 – N, 158 Ñ, 158 – P, 158 – U y 159 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos del 1 al 4, el 13, el 14, del 24 al 28 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Ayuntamiento y los procedimientos de deliberación y resolución; los casos no previstos en éste, serán resueltos atendiendo al Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, a falta de disposición expresa de los anteriores, serán resueltos por el Republicano Ayuntamiento en pleno, máxima autoridad del Municipio.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Torreón, Coahuila.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este *Reglamento* se entenderá por:

- a) Administración centralizada: el conjunto de las unidades administrativas, con el nombre de dependencias u órganos desconcentrados, agrupadas jerárquicamente en torno al presidente municipal.
- b) Administración descentralizada: el conjunto de organismos cuya creación apruebe el *Ayuntamiento* o el Congreso del Estado a propuesta del *Ayuntamiento*; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.
- c) Administración paramunicipal: el conjunto de empresas de participación municipal, fideicomisos públicos y demás que con el nombre de entidades se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten.

- d) Administración Pública Municipal: es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al poder público depositado en el *Ayuntamiento*, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas municipales, y cumplir así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos. Para realizar dichas actividades, el *Ayuntamiento* cuenta con órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que le otorga este ordenamiento legal, elementos que componen la *Administración Pública Municipal*.
- e) Alcalde: es el presidente municipal.
- f) Asunto General: la propuesta de un Edil para ser desahogada en sesión ordinaria de cabildo, que puede consistir en un Acuerdo Económico; el desahogo de un dictamen no previsto en el orden del día o el desahogo en el pleno de un asunto que no haya sido visto por comisión. Para ser aprobada la inclusión de un asunto general, se requiere de mayoría calificada.
- g) Ayuntamiento o Republicano Ayuntamiento: la máxima autoridad del *Municipio*, conformada por el presidente municipal, síndicos y regidores.
- h) Bando: el Bando de Policía y Gobierno, que es el ordenamiento legal que contiene las disposiciones que salvaguardan los valores comunitarios relativos a la seguridad general y al orden público, al civismo, a la salubridad, al ornato público, a la propiedad y al bienestar colectivos.
- i) Cabildo: El R. Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.
- j) Constitución: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- k) Constitución del Estado: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.
- l) Código Municipal: el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- m) Dependencia: la unidad administrativa agrupada jerárquicamente en torno al presidente municipal que forma parte de la *Administración Pública Centralizada*.
- n) Directores: los titulares de las direcciones de la *Administración Pública Municipal Centralizada*.
- o) Edil o Munícipe: todo miembro del *Republicano Ayuntamiento*, que tiene voz y voto al interior del cabildo; a saber: el presidente municipal, los regidores y los síndicos.
- p) Municipio: entendido en su ámbito territorial, lo constituye el territorio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- q) Órgano desconcentrado: es la unidad administrativa con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos pero manteniéndose ligada directamente con el nivel jerárquico del presidente.
- r) Reglamento: el presente ordenamiento, Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

- s) Sala de Cabildo: recinto dentro de la presidencia municipal, sede de las sesiones del *Republicano Ayuntamiento*.
- t) Sesión: sesión del *Republicano Ayuntamiento*, ya sea ordinaria, extraordinaria o solemne.
- u) Servidor público municipal: el representante de elección popular y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la *Administración Pública Municipal*, que incluye a las dependencias centralizadas, los órganos desconcentrados, los organismos descentralizados y a las entidades paramunicipales, cualesquiera que sea su jerarquía, rango u origen de su nombramiento o lugar en que presten sus servicios.

**ARTÍCULO 4.-** El *Republicano Ayuntamiento*, constituido conforme a lo señalado por la *Constitución Política del Estado* y el *Código Municipal*, es el órgano de gobierno del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, autónomo, colegiado, deliberante y la autoridad máxima en la reglamentación, programación, regulación, vigilancia y evaluación del ejercicio administrativo municipal, y cuyos miembros son de elección por sufragio universal, libre, igual, secreto y directo. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Republicano Ayuntamiento de Torreón, tendrá su sede en el edificio que se denomina Presidencia Municipal de Torreón, ubicado en Avenida Ignacio Allende número 333 poniente, de la colonia Centro de la ciudad de Torreón, Coahuila.

**ARTÍCULO 5.-** El *Republicano Ayuntamiento* se integrará con los siguientes miembros:

- a) El presidente Municipal;
- b) Los síndicos y
- c) Los regidores.

El número de síndicos y regidores se determinará en base a lo que establezca la ley electoral aplicable y demás ordenamientos legales.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento tiene cuatro años como periodo de gobierno y administración municipal; serán éstos los comprendidos entre el primero de enero del año inmediato al día de la elección y el día anterior a aquél en que inicie funciones el que deberá sucederlo.

**Artículo 7.** Es obligación del Ayuntamiento garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos torreonenses y coadyuvar en la organización comunitaria, a efecto de que los ciudadanos habitantes del *Municipio* puedan ejercer el derecho a participar en la vida pública. Para ello, vigilará el adecuado cumplimiento del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón.

**Artículo 8.** Los *servidores públicos municipales* deben acatar y cumplir la Constitución, así como las atribuciones que les señala la Constitución del Estado, el Código Municipal, los reglamentos del Municipio y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 9.** Los *servidores públicos municipales* están obligados a guardar el debido respeto y compostura en el Municipio y en las sesiones de cabildo, así como en cualquier acto público al que acudan por motivo de sus funciones; en todo momento y ante cualquier circunstancia deben actuar en beneficio de la ciudadanía y del municipio, por lo que regirán su comportamiento con base en los principios de lealtad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, profesionalismo, respeto, en sujeción al estado de derecho. Asimismo, deberán guardar la reserva y debida secrecía, en relación con los asuntos tratados en las sesiones secretas de cabildo.

**Artículo 10.** Los Munícipes deberán:

- a) Tener un modo honesto de vivir;
- b) Conocer el modo de operar y los ordenamientos legales que rigen la *Administración Pública Municipal*;
- c) Conocer la situación demográfica, geográfica, económica, social y política del *Municipio*;
- d) Vincular su quehacer con el Plan Municipal de Desarrollo; y,
- e) Estar dispuestos a capacitarse en los términos que se acuerde en sesión de cabildo.

## Capítulo II

### Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal

**Artículo 11.** La Entrega–Recepción de la *Administración Pública Municipal* es el acto formal sujeto a las disposiciones establecidas para tal efecto en la Ley de Entrega– Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, además de los artículos referentes del *Código Municipal*.

## Capítulo III

### Instalación del Ayuntamiento

**Artículo 12.** En el mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del *Ayuntamiento* saliente, en sesión ordinaria se nombrará una comisión plural, que funja como comisión instaladora del *Ayuntamiento* electo, en la que tengan representación regidores de los distintos partidos políticos representados en el *Cabildo*.

Esta comisión convocará a los integrantes del *Ayuntamiento* electo, de conformidad con los documentos legales de constancia y validez emitidos por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, para que acudan a la sesión solemne de instalación y, a la primera sesión ordinaria de cabildo; la convocatoria se hará a los munícipes electos por lo menos con quince días naturales de anticipación.

**Artículo 13.** En reunión preparatoria a la sesión solemne de instalación, el *Ayuntamiento* electo designará un secretario de entre sus integrantes, quien estará a cargo de elaborar el acta correspondiente a la sesión solemne de instalación.

**Artículo 14.** Todos los *Munícipes* deben rendir la protesta de ley, lo cual se hará en la sesión solemne de instalación.

Los integrantes electos del *Ayuntamiento* que no se presenten en la fecha indicada, cuando exista causa justificada, deberán rendir la protesta de ley en la próxima sesión de *Cabildo*; o, podrán hacerlo dentro de los noventa días siguientes a la sesión solemne de instalación.

**Artículo 15.** La sesión solemne de instalación del *Ayuntamiento* será válida con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes electos, será pública y tendrá por objeto:

- a) La Protesta legal del Presidente y demás integrantes del Ayuntamiento entrante;
- b) La declaratoria que hará el Presidente entrante, de quedar formalmente instalado el Ayuntamiento; y
- c) La presentación del Presidente de los aspectos generales y un avance del Plan Municipal de Desarrollo que habrá de proponer al Cabildo y que regirá durante su administración.

**Artículo 16.** La protesta que rinda el presidente entrante, será en los términos siguientes:

“Protesto, sin reserva alguna, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Coahuila de Zaragoza, todas las leyes que de ellas emanen, el Bando, los reglamentos disposiciones y acuerdos que rigen al Municipio, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio de Torreón, del Estado y de la Nación. Si no lo hiciere así que el pueblo, el Municipio de Torreón, el Estado y la Nación me lo demanden.”

Una vez rendida la protesta de ley, el presidente entrante toma la protesta al resto de los *Ediles* en los siguientes términos:

“¿Protestan, sin reserva alguna, guardar y hacer guardar, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Coahuila de Zaragoza, todas las leyes que de ellas emanen, el Bando, los reglamentos, disposiciones y acuerdos que rigen al Municipio, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de *Munícipes* que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio de Torreón, el Estado y la Nación?”

**Artículo 17.** El *Ayuntamiento* entrante, en la primera sesión ordinaria de *Cabildo* procederá a:

- a) Nombrar y tomarles la protesta al secretario, tesorero, director de seguridad pública municipal y al contralor;
- b) Aprobar las comisiones de *Cabildo* en la forma y términos a que se refiere el *Código Municipal* y este reglamento.
- c) Realizar la entrega-recepción de la situación que guarda la *administración pública municipal*.

Una vez instalado el nuevo *Ayuntamiento*, el secretario deberá comunicar por escrito, en un plazo no mayor de treinta días, al Congreso del Estado, a los titulares de los poderes ejecutivo y judicial del Estado, los nombres del presidente, síndicos, regidores, secretario, contralor, director de seguridad pública y tesorero.

**Artículo 18.** Lo no previsto por este reglamento para el proceso de instalación del Ayuntamiento, estará sujeto a lo señalado por el Código Municipal.

#### **Capítulo IV** **Ámbito de Competencia del Cabildo**

**Artículo 19.** Al *Cabildo* le compete la definición de las políticas generales de la *Administración Pública Municipal*, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del *Ayuntamiento*, se depositan en el presidente y en las autoridades administrativas a que se refieren el *Código Municipal*, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** Los integrantes del *Cabildo* poseen igual derecho de participación, voz, voto y gozan de las mismas prerrogativas.



## Capítulo V Del Presidente Municipal

**Artículo 21.** El presidente municipal, es el órgano ejecutivo de la *Administración Pública Municipal* y el encargado de ejecutar las determinaciones del *Ayuntamiento* y en lo referente al actuar del mismo, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos, que dada la urgencia, no admitan demora, dando cuenta de ello al *Ayuntamiento* en la siguiente sesión de cabildo.
- b) Proponer al *Cabildo*, para su aprobación, los puestos de directores y titulares de las dependencias, organismos y entidades de la *Administración Pública Municipal*.
- c) Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior. Esta facultad la podrá delegar a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes.
- d) Vigilar la realización mensual de los estados financieros y de la cuenta pública trimestral; así como autorizarlos, antes de ser turnados al *Cabildo*, para su estudio, aprobación y envío, en su caso, al Congreso del Estado.
- e) El presidente municipal, en lo que al funcionamiento del *Cabildo* se refiere, tendrá las siguientes funciones, mismas que, con excepción de los incisos 2 y 8 de esta fracción, podrá ejercer con el apoyo del Secretario del Ayuntamiento:
  1. Convocar a los integrantes del mismo, para efecto de celebrar sesión de cabildo, en los términos del presente ordenamiento.
  2. Presidir las sesiones de *Cabildo*.
  3. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del *Cabildo* en los términos del presente ordenamiento.
  4. Mediante la autorización del orden del día, determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en *Cabildo*.
  5. Ordenar el desalojo, del recinto oficial del *Cabildo*, de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden y el correcto desahogo de los asuntos a tratarse; ello, de ser necesario, con auxilio de la fuerza pública.
  6. Llamar al orden a los integrantes del *Cabildo*, cuando sus miembros, en sus intervenciones, se aparten del asunto en discusión o, se profieran injurias o ataques personales.
  7. Por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del *Cabildo*, decretar los recesos que estime convenientes, sin suspender las Sesión.
  8. Emitir voto de calidad en caso de empate.
  9. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del *Cabildo*.
  10. Declarar el inicio y clausura, formales, de los trabajos de las sesiones.

11. Requerir a los regidores faltistas, en los términos del artículo 145 del presente *Reglamento*.
  12. Someter los asuntos a votación, cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el presente ordenamiento.
  13. En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la ley, del presente, demás reglamentos y de los acuerdos del *Cabildo*.
  14. Citar a los funcionarios que estime convenientes.
- f) Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VI** **De los Regidores**

**Artículo 22.** Los regidores, como integrantes del *Cabildo*, tienen el encargo de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al *Municipio*; en lo individual, no poseen atribuciones ejecutivas.

Son atribuciones de los regidores:

- a) Presentar propuestas para la creación de nuevos reglamentos y, de reforma a los que se encuentren vigentes.
- b) Presentar, a consideración del *Cabildo*, iniciativas de leyes o decretos al Congreso del Estado.
- c) Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el *Cabildo* les encomiende, a través de sus comisiones y programas respectivos; a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes.
- d) Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del *Cabildo*.
- e) Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Informar y acordar, con el presidente municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- g) Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión, de los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de *Cabildo*, así como deliberar y votar sobre los mismos.
- h) Proponer al *Cabildo*, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del *Municipio*.
- i) Proponer al *Cabildo*, la formación de comisiones especiales, para la atención de asuntos relevantes de la vida municipal.
- j) En Comisiones, solicitar la comparecencia de los titulares de las distintas áreas de la *Administración Pública Municipal*, así como solicitar al *Cabildo*,

- para que en sesión de éste, acuerde la comparecencia de aquellos, a efecto del desempeño de sus funciones.
- k) Asistir puntualmente a las sesiones de *Cabildo*, con derecho a voz y voto.
  - l) Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto, ejercidos con motivo de las comisiones en que participen.
  - m) Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la citada comisión.
  - n) Solicitar la suspensión de la discusión de asuntos que, a su consideración, deban tratarse en comisiones.
  - o) Recibir por conceptos de gastos de gestoría la cantidad mensual cuyo monto autorizará el propio *Ayuntamiento*.
  - p) Proporcionar toda la información requerida para la creación de su perfil dentro del Monitor de Cabildo;
  - q) Elaborar los informes solicitados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, para el funcionamiento del Monitor de Cabildo, lo anterior conforme a las obligaciones establecidas dentro del Título IV del presente Reglamento.
  - r) Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VII De los Síndicos**

**Artículo 23.** Son atribuciones de los síndicos:

- a) La procuración y defensa de los intereses municipales.
- b) La representación jurídica del *Ayuntamiento* en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad del *Ayuntamiento* para nombrar apoderados y representantes.
- c) Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería del municipio.
- d) Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- e) Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del *Municipio*, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- f) Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- g) Estar presentes en todo acto de remates y licitaciones públicas en los que tenga interés, o sea parte el Municipio.
- h) Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al *Ayuntamiento*, para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.
- i) En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al síndico, fungir como agente investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste.
- j) Presentar al *Ayuntamiento* iniciativas de reglamentos, *Bando de Policía y Gobierno* y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- k) Asistir puntualmente a las sesiones de *Cabildo*, con derecho a voz y voto.
- l) Desempeñar las comisiones que le encomiende el *Ayuntamiento*.
- m) Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la citada comisión de regidores.
- n) Proporcionar toda la información requerida para la creación de su perfil dentro del monitor de cabildo;
- o) Recibir por conceptos de gastos de gestoría la cantidad mensual cuyo monto autorizará el propio *Ayuntamiento*.
- p) Elaborar los informes solicitados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, para el funcionamiento del monitor de cabildo, lo anterior conforme a las obligaciones establecidas dentro del Título IV del presente Reglamento
- q) Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** Son atribuciones del Síndico de Vigilancia, sin detrimento de aquellas que correspondan al Síndico de mayoría:

- I. Coadyuvar, en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería del *Municipio*.
- II. Vigilar, que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y, que se remita en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- III. Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del *Municipio*, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- IV. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- V. Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, con derecho a voz y voto.
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el *Ayuntamiento*.
- VII. Proporcionar toda la información requerida para la creación de su perfil dentro del monitor de cabildo;
- VIII. Recibir por conceptos de gastos de gestoría la cantidad mensual cuyo monto autorizará el propio *Ayuntamiento*.
- IX. Elaborar los informes solicitados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, para el funcionamiento del monitor de cabildo, lo anterior conforme a las obligaciones establecidas dentro del Título IV del presente Reglamento.
- X. Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo VIII** **Del Secretario del Republicano Ayuntamiento**

**Artículo 25.** El Secretario del R. Ayuntamiento, en lo que a las actuaciones del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular el proyecto de orden del día de las sesiones de *Cabildo*, en atención a los asuntos que, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, deban agendarse.
- b) Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.
- c) Levantar el acta de cada una de las sesiones del *Cabildo*, formando el apéndice correspondiente y legalizándolas con su firma.
- d) Dar lectura al acta de la sesión anterior o solicitar la dispensa de lectura de la misma, cuando en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto por este *Reglamento*.
- e) Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- f) Determinar la naturaleza de las propuestas o acuerdos diversos que, para conocimiento y trato del *Cabildo*, sean puestos a su disposición; ello, de conformidad a lo que establece el artículo 73 del presente Reglamento.
- g) Presentar los asuntos que para conocimiento del *Cabildo*, deban ser tratados en comisiones.
- h) Compilar los acuerdos y resoluciones, aprobados por el *Cabildo* y, promover al cumplimiento de los mismos.
- i) Emitir, por conducto de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el presidente municipal, el cabildo o las comisiones le soliciten, respecto de los proyectos de dictamen que sean de su conocimiento.

- j) Actualizar y verificar el buen funcionamiento del monitor de cabildo conforme a sus funciones establecidas en el Título IV del presente Reglamento
- k) En general, aquellas que el presidente municipal, el *Cabildo*, las leyes y los reglamentos, le concedan.

En lo relativo al presente artículo y para auxilio del secretario del *Ayuntamiento*; éste, contará con un subsecretario del *Ayuntamiento*, que tendrá a su cargo las siguientes funciones

1. Tener a su cargo el archivo de *Cabildo*, en el que llevará el control de actas, acuerdos y resoluciones del mismo. Éste, estará organizado, tanto físicamente, como mediante un sistema de cómputo, que facilite la rápida localización de sus contenidos, incluyendo los videos y las grabaciones a que se refiere el presente *Reglamento*.
2. Será el asistente técnico para que, el secretario del *Ayuntamiento*, turne a la comisión o comisiones que corresponda, el expediente de los asuntos que deban tratarse en Cabildo, en los términos del presente Reglamento.
3. Auxiliar al secretario en las certificaciones, cotejando con efectos internos, exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo, plasmando su propia antefirma.
4. Dentro de la Secretaría, recibirá la correspondencia que se vaya a presentar en sesión de Cabildo o que deba turnarse a comisiones.

En general, todas aquéllas que se le encomienden para el buen desarrollo de las sesiones de Cabildo, sin perjuicio de las facultades exclusivas, que el Código Municipal y este Reglamento, le confieren al secretario del Ayuntamiento.

### **Licencia, Renuncia y Abandono del Cargo**

**Artículo 26.** Las licencias, renunciaciones o abandono del cargo, del Presidente Municipal, los Síndicos y regidores, se regularán por lo dispuesto en la Constitución del Estado, el Código Municipal, este y demás reglamentos.

En dado caso y en seguimiento a las disposiciones antes mencionadas, el *Cabildo* se reunirá de inmediato, en sesión extraordinaria, para acordar lo conducente.

Sólo por causas graves y justificadas, procede la renuncia de alguno de los integrantes del *Ayuntamiento*.

**Artículo 27.** Es atribución del *Ayuntamiento*, conceder licencias, hasta por quince días, para separarse en lo individual de sus cargos, al presidente municipal, a los síndicos y a los regidores. En el caso de que las ausencias, razón de la solicitud de

licencia, sean mayores a los plazos señalados, se requerirá autorización del Congreso del Estado; a lo que, no se considera otorgada la licencia, en tanto el Congreso no resuelva sobre la misma.

**Artículo 28.** Los *Munícipes* que declaren su renuncia, deberán justificar sus causas y exponerlas en sesión de cabildo; a lo que éste, a través de comunicado oficial, notificará de inmediato al Ejecutivo y al Congreso del Estado, para que conozcan del caso y, éste último, resuelva sobre el asunto.

En tanto se resuelven la o las renunciaciones, según corresponda, el o los *Munícipes* de que se trate, deberán permanecer localizables y no podrán ausentarse del territorio del *Municipio*.

**Artículo 29.** En caso de renuncia, de la mayoría o la totalidad de los integrantes del *Ayuntamiento*, deberá, de inmediato, notificarse de ello al Ejecutivo y al Congreso del Estado, para que se tomen las medidas pertinentes.

Quienes renuncian, deberán recibir autorización del Congreso del Estado para ausentarse del *Municipio*.

**Artículo 30.** En caso de abandono del cargo de alguno de los Ediles, en sesión de cabildo, se resolverá sobre la atención que el caso amerite.

## TÍTULO II DE LAS COMISIONES DE CABILDO

### Capítulo I De las Comisiones

**Artículo 31.** Para estudiar y analizar las propuestas y asuntos diversos que se les turnen, así como para vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las disposiciones y acuerdos de *Cabildo*, se designarán comisiones entre los *Munícipes* éstas se integrarán conforme a lo establecido en el presente *Reglamento*.

El presidente municipal podrá participar por sí o mediante un representante que designe y que únicamente tendrá voz, en todas las comisiones que considere necesario.

Las comisiones propondrán al *Cabildo* los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la *Administración Pública Municipal*, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados.

## Capítulo II Objetivos y Atribuciones

**Artículo 32.** Las comisiones asumirán las siguientes funciones:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de someterse a la decisión del *Cabildo*.
- b) El seguimiento de la gestión de la *Administración Pública Municipal* y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, corresponde al *Cabildo*.
- c) La elaboración de estudios sobre asuntos de interés municipal en los términos establecidos en este reglamento.
- d) El seguimiento a los indicadores de competitividad y de desempeño de los funcionarios y el de evaluación de las políticas públicas.
- e) Aquellas otras que el *Cabildo* le delegue.

**Artículo 33.** En ejercicio de sus funciones, las comisiones actuarán con plena autoridad para requerir, por escrito, por conducto del presidente de la comisión, a los *Servidores Públicos Municipales* de la *Administración Pública Municipal* la asesoría o la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los *Servidores Públicos Municipales* que sean requeridos en los términos de este artículo estarán obligados rendir a las comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante la comisión que corresponda, cuando sean citados por la misma, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la comisión interesada.

La negativa de los *Servidores Públicos Municipales* a proporcionar dicha información en plazos razonables o a comparecer ante las comisiones, ameritará una amonestación por parte del presidente de la comisión. En caso de reincidencia, el presidente de la comisión requirente, con la aprobación de por lo menos 3 integrantes mas de la misma, notificará al área de Recursos Humanos a efecto de que ésta aplique una sanción monetaria al *Servidor Público Municipal* que podrá ir de 10 a 30 salarios mínimos general vigente en el municipio. En caso continuar con el incumplimiento, el caso será turnado a la Contraloría Municipal a efecto de que inicie el procedimiento correspondiente contra el *Servidor Público Municipal*.

**Artículo 34.** Salvo lo establecido en el artículo anterior y en las demás facultades establecidas en el presente reglamento, las comisiones y los Ediles en sus funciones de comisionados, no tendrán ninguna relación directa de mando o dirección con los titulares de las dependencias, órganos, organismos y entidades de la *Administración Pública Municipal*.



### Capítulo III De las Clases de Comisiones

**Artículo 35.** Las comisiones podrán ser permanentes o transitorias y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

**Artículo 36.** Las comisiones transitorias son aquellas que mediante disposición normativa de observancia general, se constituyen para atender transitoriamente asunto concreto, de interés público y con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros similares, extinguiéndose al término de la elaboración del dictamen correspondiente.

Las comisiones transitorias tendrán las mismas facultades y reglas de operación que las comisiones permanentes.

El acuerdo de creación de comisiones transitorias será adoptado por mayoría simple del *Cabildo*, a propuesta del *Alcalde* o de dos terceras partes de los *Ediles*, y se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:

- a) Número de miembros de la comisión.
- b) Materia sobre la que versarán los estudios o propuestas encomendados a la comisión.
- d) Plazo para concluir los trabajos de la comisión mediante la aprobación de un informe.

Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del *Cabildo*, a propuesta del *Alcalde* o de dos terceras partes de los *Ediles*.

**Artículo 37.** Son comisiones permanentes las que se establecen en el *Código Municipal* y/o las que se constituyen con tal carácter en el presente *Reglamento*, distribuyendo entre ellas los asuntos de competencia municipal para su estudio, informe, consulta y posterior dictamen.

**Artículo 38.** Las comisiones permanentes serán:

1. Gobernación y Reglamentación
2. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
3. (Derogado)
4. Contraloría, Transparencia Municipal y Acceso a la Información Pública.
5. (Derogado)
6. Inspección, Verificación y Protección Civil
7. Seguridad Pública
8. (Derogado)

9. Educación, Arte y Cultura
10. Atención a la Juventud y Deporte
11. Justicia Municipal
12. Planeación, Urbanismo y Obras Públicas
13. Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra
14. Vialidad y Movilidad Urbana
15. Medio Ambiente
16. Del Agua
17. Desarrollo Económico
18. (Derogado)
19. (Derogado)
20. Servicios Públicos
21. Desarrollo Social
22. Derechos Humanos e Igualdad de Género.
23. (Derogado)
24. Salud Municipal
25. DIF
26. (Derogado)

Para efectos de crear nuevas Comisiones permanentes, deberá procederse a la reforma del presente Reglamento.

Numeral 23 reformado, publicado en la gaceta Municipal número 23 tomo III cuadragésima Quinta sesión ordinaria de fecha de 20 de Abril de 2016

Numeral 1 reformado, publicado en la gaceta Municipal número 25 tomo I cuadragésima Novena sesión ordinaria de fecha de 27 de Julio de 2016

Numeral 10 reformado, publicado en la gaceta Municipal número 26 tomo I Quincuagésima Segunda sesión ordinaria de fecha de 30 de Septiembre de 2016

Se reforman los numerales 4, 12 y 20, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

Se derogan los numerales 3, 5, 8, 18, 19, 23 y 26, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 39.** La Comisión de Gobernación y Reglamentación, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Estudiar, analizar y dictaminar los proyectos de iniciativa para modificar, derogar, abrogar o crear reglamentos municipales;
- b) Analizar por cuenta propia cada dos meses los reglamentos y bandos del municipio que requieren ser corregidos, modificados, actualizados o armonizados de acuerdo a las necesidades de cada caso; presentando el dictamen o estudio correspondiente al cabildo para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
- c) Realizar los trabajos necesarios para asegurar que el municipio cuente con los reglamentos mínimos que establece el Código Municipal;
- d) Cuando así lo considere y resulte procedente conforme a derecho, solicitar al cabildo la creación de comités o comisiones interinstitucionales, donde se

- garantice la participación ciudadana para apoyar en los trabajos encaminados a crear o modificar un reglamento determinado;
- e) Recabar la opinión ciudadana sobre los reglamentos municipales mediante mecanismos de consulta aprobados por el Cabildo en los términos de la legislación aplicable;
  - f) Revisar que la reglamentación municipal cumpla con lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Municipal, procediendo a realizar las observaciones pertinentes cuando resulte necesario;
  - g) Estudiar, analizar y dictaminar las iniciativas de Leyes y decretos que el ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, presente ante el Congreso del Estado;
  - h) Estudiar, analizar y dictaminar los asuntos relativos a reformas constitucionales y ordenamientos legales en materia municipal que el Congreso del Estado remita al Ayuntamiento para que emita su opinión;
  - i) Dictaminar, respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos, referentes a la interpretación del presente Reglamento; y
  - j) Evaluar el desempeño del titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y conocer sobre los temas relativos a la gobernabilidad del municipio, que sean sometidos a su consideración.

Adición al artículo 39, publicado en la gaceta Municipal numero 25 tomo I cuadragésima Novena sesión ordinaria de fecha de 27 de Julio de 2016

**Artículo 40.** La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) La supervisión y evaluación del desempeño de la Tesorería Municipal y la Dirección de Pensiones.
- b) Formular cada año los proyectos de Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del año siguiente, presentándolos al *Cabildo* para su revisión, discusión y final aprobación, de conformidad con las disposiciones estatales en la materia.
- c) Proponer al *Cabildo*, los mecanismos que considere necesarios para optimizar el ingreso municipal y hacer eficiente el gasto público; el funcionamiento y operación de la *Administración Pública Municipal*.
- d) Examinar, glosar y aprobar, las cuentas que rinda la Tesorería Municipal, dentro de los primero 5 días de cada mes. Para tal efecto, emitirá un dictamen, que se pondrá a consideración del *Cabildo*.
- e) Vigilar que el Ayuntamiento efectúe la exacta aplicación de las leyes fiscales correspondientes.

**Artículo 41.** (DEROGADO).

Se deroga, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 42.** La Comisión de Contraloría, Transparencia y Acceso a la Información Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Contraloría Municipal.
- b) Proponer a la Contraloría la adecuación e instrumentación de los mecanismos de control interno tendientes a lograr niveles óptimos en la eficiencia del gasto público.
- c) Recomendar a la Contraloría Municipal la apertura de procedimientos administrativos, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones a aplicar a los funcionarios municipales.
- d) Vigilar los procesos de entrega-recepción se verifiquen conforme a los dispuesto en la ley de la materia.
- e) Conocer y emitir opinión en relación a las bases generales que establezca la Contraloría para la realización de auditorías, inspecciones y revisiones a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- f) Comunicar a la Contraloría cualquier presunta infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aportando las pruebas de que se disponga, aun las que tengan de carácter indiciario, para los efectos de que se inicien las investigaciones correspondientes.
- g) Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades de Atención y la entrega de la información requerida;
- h) Supervisar, dentro del Ayuntamiento, la aplicación de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en la materia, con el objeto de hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- i) Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o la confidencial;
- j) Confirmar, modificar, o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas del Municipio;
- k) Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable;
- l) Proponer las acciones necesarias para garantizar la protección de los datos personales;
- m) Proponer la política del Municipio en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;
- n) Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- o) Instruir a los servidores públicos del Municipio, que generen y documenten la información conforme a sus atribuciones y facultades;
- p) Declarar la inexistencia de la información;
- q) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Desarrollo Institucional;

- r) Promover, analizar y supervisar programas y acciones tendientes a fortalecer la modernización y la mejora continua en el Ayuntamiento;
- s) Supervisar la implementación de procesos de calidad dentro de la administración pública;
- t) Proponer programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos;
- u) Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los funcionarios municipales y de los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- v) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Comunicación Social;
- w) Analizar y dictaminar en lo referente a la comunicación social, con la finalidad de que la información relativa a las tareas del gobierno, se encuentre a la mano de la ciudadanía;
- x) Proponer iniciativas relativas a la imagen institucional, con el objetivo de facilitar la presentación de las actividades de la administración pública municipal a la ciudadanía; y
- y) Las demás que determine el Republicano Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal o de reglamento.

Primer párrafo reformado, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

Inciso g) reformado, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

Adición de los incisos h) al y) , publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

#### **Artículo 43. (DEROGADO).**

Se deroga, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 44.** La Comisión de Inspección, Verificación y Protección Civil, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar a la Dirección de Inspección y Verificación.
- b) Supervisar y evaluar el desempeño de la Coordinación de Protección Civil Municipal, además de hacer comparecer públicamente a sus titulares.
- c) Dictaminar lo referente a solicitudes de negocios para la venta de bebidas alcohólicas.
- d) Dar seguimiento y supervisar las acciones de la *administración pública municipal* con la finalidad de verificar la plena observancia de las disposiciones normativas respecto de la protección civil;
- e) Promover proyectos y acciones que fortalezcan las condiciones de la protección civil en la sociedad.

**Artículo 45.** La Comisión de Seguridad Pública, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Seguridad Pública, además de hacer comparecer públicamente a sus titulares.
- b) Analizar y evaluar el desempeño de los grupos policíacos.
- c) Desarrollar propuestas de nuevas alternativas y programas para el mejoramiento del servicio o de fortalecimiento a las existentes.
- d) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección para la Prevención Social de la Violencia;
- e) Examinar y autorizar los programas y gastos relacionados con la prevención social de la violencia y delincuencia en el municipio;
- f) Desarrollar y proponer estrategias de prevención social de las violencias y la delincuencia; y
- g) Supervisar la inclusión de la prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, en las políticas públicas.

Adición de los incisos d) al g) , publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 46. (DEROGADO).**

Se deroga, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 47.** La Comisión de Educación, Arte y Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño del Instituto Municipal de Cultura y Educación, así como las áreas relativas a la Educación en el Municipio.
- b) Supervisar y evaluar el desempeño del Archivo Municipal.
- c) Fortalecer, contribuir y apoyar al impulso educativo, cultural y artístico de la ciudad.
- d) Vigilar el cuidado y manutención de los monumentos y edificios que conforman el patrimonio de la ciudad.
- e) Promover e impulsar la libre asociación entre los padres de familia y estudiantes.
- f) Gestionar, ante diversas instancias de la administración municipal, estatal y federal, las demandas de las asociaciones de padres de familia y de estudiantes.

**Artículo 48.** La Comisión de Atención a la Juventud y Deporte, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño del Instituto Municipal del Deporte y las áreas relativas en el Municipio.

- b) Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- c) Promover la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto, procurando involucrar a los vecinos en estas responsabilidades;
- d) Propiciar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, en barrios y colonias del municipio, otorgando estímulos honoríficos o económicos a los participantes;
- e) En general, promover la actividad física y todas aquellas tendientes al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y discapacitados;
- f) Proponer, en conjunto con el Instituto, las directrices de la política municipal en materia de deporte de alto rendimiento.
- g) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Atención a la Juventud.
- h) Proponer, en conjunto con la Dirección de Atención a la Juventud, las políticas públicas del Municipio para impulsar y promover el desarrollo, organización y participación de los jóvenes.
- i) Proponer al Cabildo la integración del Consejo Juvenil del Municipio, en los términos que disponga el reglamento respectivo.

Primer párrafo reformado, publicado en la gaceta Municipal numero 26 tomo I Quincuagésima Segunda sesión ordinaria de fecha de 30 de Septiembre de 2016  
Adición de los incisos g), h) e i), publicado en la gaceta Municipal numero 26 tomo I Quincuagésima Segunda sesión ordinaria de fecha de 30 de Septiembre de 2016

**Artículo 49.** La Comisión de Justicia Municipal, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de Tribunal de Justicia Municipal.
- b) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a las atribuciones de los jueces municipales;
- c) Designar de entre sus miembros un representante para que integre el Tribunal de Justicia Municipal;
- d) proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre la justicia municipal deba emprender el municipio.
- e) En general, aquellas que el pleno le encomiende a la comisión.

**Artículo 50.** La Comisión de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, así como la Dirección General de Obras Públicas.
- b) Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio, así como llevar a cabo las inspecciones de campo necesarias para dictaminar la procedencia de los expedientes que se turnen a esta comisión.
- c) Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para hacer eficiente los programas de desarrollo urbano y de obras públicas que implemente la *Administración Pública Municipal*, y
- d) Coordinar a los habitantes del Municipio, en programas de mejoramiento de casas, banquetas, calles, edificios y paseos públicos.
- e) Proponer al *Cabildo* proyectos para la ejecución de obras públicas.
- f) Revisar los planes y programas de ejecución y evaluación de los sistemas de operación e ingeniería de tránsito, y de señalización vial, encaminados a agilizar y mejorar el tránsito de vehículos.
- g) Definir y vigilar, en conjunto con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, así como con la Dirección de Vialidad y Movilidad Urbana y demás áreas competentes, la aplicación de proyectos de ingeniería de tránsito y de evaluación de la operación y funcionamiento de la red vial.
- h) Supervisar y evaluar el desempeño del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad;
- i) Diseñar, en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad, instrumentos y lineamientos que permitan a las autoridades competentes la aplicación de las normas y reglamentos en materia de planeación urbana;
- j) Proponer programas, acciones y metas para el desarrollo de la zona rural del municipio;
- k) Realizar propuestas de zonificación de las áreas urbanas, y en su caso, de las áreas rurales;
- l) Empezar y realizar programas que permitan la planificación del Municipio en materia de desarrollo metropolitano;
- m) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio con los demás municipios que formen parte o lleguen a integrar la Zona Metropolitana de la Laguna;
- n) Efectuar recomendaciones a la Administración Pública Municipal, sobre políticas y propuestas, relacionadas con el desarrollo metropolitano;
- o) Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios públicos o el ejercicio de funciones públicas con los municipios de la zona metropolitana; y
- p) Dictaminará al respecto de los asuntos relativos al desarrollo metropolitano.

Primer párrafo reformado, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017  
Adición de los incisos h ) al p) , publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017



**Artículo 51.** La Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra tiene las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Bienes Inmuebles Municipales, así como lo relacionado con la tenencia de la tierra en el municipio.
- b) Establecer programas para la supervisión de los asentamientos humanos y de control de las reservas territoriales del Municipio.
- c) Propugnar por la elaboración de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- d) Supervisar y evaluar la regularización de la tenencia de la tierra.

**Artículo 52.** La Comisión de Vialidad y Movilidad Urbana, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Vialidad y Movilidad Urbana.
- b) Analizar y evaluar el servicio de transporte público, y desarrollar propuestas de nuevas alternativas y programas para el mejoramiento del servicio o de fortalecimiento a las existentes.
- c) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Tránsito y Vialidad, con el objetivo de capacitar y preparar a los agentes de vialidad, en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 53.** La Comisión de Medio Ambiente, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Medio Ambiente.
- b) Proponer, programas y acciones para la resolución de problemas de ecología.
- c) Difundir aquellas actividades que contribuyan al desarrollo humano de la población.

**Artículo 54.** La Comisión del Agua, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento del Municipio.
- b) Proponer y revisar las campañas de promoción para la cultura del agua en el municipio.
- c) Revisar los estudios y proyectos del Consejo Municipal para dotar y ampliar el suministro de agua en el municipio.

**Artículo 55.** La Comisión de Desarrollo Económico, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- b) Plantear nuevas estrategias, y supervisar aquellas existentes, para el desarrollo económico en la ciudad, así como la generación de empleos.
- c) Promover la instalación de nuevas empresas, industrias y comercios.
- d) Analizar y dictaminar en lo referente a la instalación de comercios ambulantes y temporales.
- e) Vigilar el funcionamiento de los organismos que promuevan el desarrollo económico del Municipio y en los que tenga injerencia el Ayuntamiento o Cabildo a través de sus instituciones o dependencias.

**Artículo 56.** (DEROGADO).

Se deroga, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 57.** (DEROGADO).

Se deroga, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 58.** La Comisión de Servicios Públicos, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- b) Supervisar y evaluar, la prestación de los servicios públicos en Torreón, su eficiencia y la calidad de trato a la ciudadanía.
- c) Elaborar y proponer estrategias de respuesta, para otorgar un servicio más eficiente a la comunidad.
- d) Vigilar que los servicios públicos fundamentales, beneficien equitativamente a todos los habitantes del Municipio.

**Artículo 59.** La Comisión de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Desarrollo Social.
- b) Contribuir a la mejora de las condiciones sociales de los ciudadanos del Municipio.
- c) Plantear propuestas de programas de acción coordinada, para tratar los problemas sociales y la pobreza extrema.
- d) Analizar y discutir, los planes y programas de asistencia y desarrollo social para el Municipio y en los que éste participe.

**Artículo 60. (DEROGADO).**

Párrafo primero reformado, publicado en la gaceta Municipal numero 23 tomo III cuadragésima quinta sesión ordinaria de fecha de 20 de Abril de 2016  
Se deroga, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 61.** La Comisión de Derechos Humanos y Equidad de Género tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) La promoción de la cultura de la denuncia ante la violencia de los derechos humanos, de los principios de equidad y no discriminación;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de derechos humanos y garantías constitucionales en el municipio;
- c) Efectuar recomendaciones al gobierno municipal, sobre políticas y programas relacionados con los derechos humanos y asuntos de discriminación;
- d) Promover la colaboración del municipio con instituciones de derechos humanos;
- e) Supervisar y evaluar el desempeño del Instituto Municipal de la Mujer; y
- f) Promover la actualización reglamentaria considerando:
  1. La eminente dignidad de la persona humana.
  2. Los derechos civiles y políticos.
  3. La igualdad de oportunidades.
  4. La no discriminación de cualquier tipo.
  5. La eliminación de todo tipo de intolerancia

Primer párrafo reformado, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

Adición de los incisos e) al f), publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

**Artículo 62.** La Comisión de Salud Municipal, la cual tiene las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Salud Pública.
- b) Proponer programas y acciones para la resolución de problemas de salud en el Municipio.
- c) Difundir aquéllas actividades que contribuyan al desarrollo humano de la población.
- d) Proponer estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el

consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social.

**Artículo 63.** La Comisión para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y evaluar el desempeño del DIF Torreón.
- b) Coadyuvar con el DIF Torreón, en la elaboración de programas para el desarrollo integral de la familia.
- c) Promover ante el DIF Torreón, todo tipo de políticas y programas que permitan el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 63 Bis.** (DEROGADO).

Se deroga, publicado en la gaceta Municipal numero 34 tomo VII Octogésima Segunda Sesión Ordinaria, Celebrada el día 20 de diciembre de 2017

#### **Capítulo IV De la Integración de las Comisiones**

**Artículo 64.** En la primera sesión ordinaria de cada periodo de la administración pública, el *Cabildo*, por mayoría absoluta, establecerá las comisiones y designará a sus integrantes así como los cargos que cada edil tendrá dentro de ellas.

**Artículo 65.** Las comisiones permanentes o transitorias estarán integradas en forma plural, es decir, que estén en ellas representadas proporcionalmente las distintas fracciones políticas que conforman el *Cabildo*.

Estarán integradas por un presidente, un secretario y cinco vocales. En ningún caso, el presidente y secretario, serán de una misma fracción política de las representadas en el Cabildo.

**Artículo 66.** La representación de las diversas fracciones que integren el cabildo dentro de las comisiones se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- a) Cada comisión estará integradas por cuatro Ediles de mayoría relativa y tres de representación proporcional, la Presidencia de éstas, será proporcional al número de Ediles pertenecientes a las distintas fracciones políticas que integran el Cabildo.

- b) Los espacios reservados a los Municipales de representación proporcional serán ocupados de acuerdo al número de los Ediles pertenecientes a cada fracción, es decir, proporcionalmente.
- c) Los partidos políticos que integran el Cabildo podrán, si así lo desean y previa manifestación por escrito, ceder una o más presidencias que bajo el principio de equidad les correspondan.

**Artículo 67.** La integración de las comisiones podrá ser modificada en cualquier momento, por el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del *Cabildo*, siguiendo las reglas que para su composición establecen el presente *Reglamento* y el Código Municipal.

A los *Ediles* se les podrá dispensar o remover del cargo de comisionados por acuerdo de la mayoría calificada de los miembros del *Cabildo*, después de oír a los integrantes de la comisión respectiva.

## **Capítulo V**

### **De las Facultades de los Integrantes de las Comisiones**

**Artículo 68.** Son facultades de los presidentes de las comisiones:

- a) Presidir las sesiones de comisión con derecho a voz y voto.
- b) Convocar a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, en los términos del artículo 75 de este ordenamiento.
- c) Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en sesión de comisión, mediante la elaboración del orden del día;
- d) Conducir el desarrollo de las reuniones, conforme el orden del día.
- e) Dar a conocer a los demás miembros de la comisión, los asuntos turnados a la misma.
- f) Someter los asuntos a votación, cuando a su parecer hayan sido suficientemente discutidos y emitir voto de calidad en caso de empate.
- g) Dar lectura en sesión de cabildo, por sí o a través de un Edil miembro de la comisión y designado para ello, a los dictámenes de la comisión que presida.
- h) Las inherentes a lo establecido en los artículos 67, 68 y demás relativos del presente ordenamiento.
- i) A firmar en forma inmediata los dictámenes que para tal efecto le turne el Secretario de la Comisión.
- j) Llamar al orden a los integrantes de la comisión, cuando sus miembros, en sus intervenciones, se aparten del asunto en discusión o, se profieran injurias o ataques personales.
- k) Presentar por escrito, cada tres meses, un informe al *Cabildo* acerca del estado general que guarda el área de la *Administración Pública Municipal*

competencia de su comisión, lo anterior sin perjuicio de sus obligaciones de actualizar la información del monitor de cabildo y

- l) En general aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la *Comisión*.

**Artículo 69.** Son facultades de los secretarios de las comisiones:

- a) Asistir a las sesiones de la comisión con derecho a voz y voto.
- b) Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión.
- c) En ausencia del presidente, presidir las sesiones de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del presente reglamento.
- d) Elaborar las actas de las sesiones de la comisión, así como los dictámenes de que de las mismas se generen y firmarlos en forma inmediata.
- e) Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.
- f) Elaborar, compilar y entregar a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, los dictámenes y su información respectiva, en la forma y términos a que se refiere los artículos 84 y 85 de este ordenamiento y
- g) En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

**Artículo 70.** Son facultades de los vocales de las comisiones:

- a) Asistir a las sesiones de la comisión con derecho a voz y voto;
- b) A tener acceso sin reserva a todo tipo de información del que hagan uso los presidentes de las comisiones;
- c) A fungir como secretario, por elección del presidente de la comisión, en ausencia del titular. Lo anterior a fin de que elabore el acta y dictámenes correspondientes a la sesión o sesiones en las cuales funja como secretario suplente. Posteriormente deberá entregar los documentos elaborados al secretario titular para su resguardo.
- d) A firmar en forma inmediata los dictámenes que para tal efecto le turne el secretario de la comisión.
- e) En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

## **Capítulo VI**

### **De la Convocatoria para Comisión**

**Artículo 71.** Los integrantes de las comisiones, para el cumplimiento de su función, así como para realizar las propuestas de solución que se le requieran, deberán sujetarse a la legislación y reglamentación correspondiente al área de la *Administración Pública Municipal* de su competencia.

**Artículo 72.** Las comisiones conocerán de los asuntos que para su análisis y propuesta de solución le turne la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, el *Cabildo*, las iniciativas de los propios *Ediles* o de los asuntos que presente la ciudadanía.

**Artículo 73.** Las comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que por su materia, pudieran ser competencia de dos o mas de ellas. En tal supuesto, será el Secretario del Republicano Ayuntamiento quien al momento de turnarlo a las comisiones competentes, determine cual de ellas será la convocante para que presida y desahogue los trabajos, a efecto de que elaboren conjuntamente la propuesta de acuerdo respectiva.

**Artículo 74.** El presidente de la comisión deberá de convocar a una reunión de su comisión para su desahogo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de que le fue presentado un asunto, salvo las excepciones que se lleguen a establecer en el Código Municipal o el presente Reglamento. El presidente podrá duplicar el plazo anteriormente señalado por una sola ocasión.

**Artículo 75.** La convocatoria deberá de realizarse por lo menos con 24 horas de anticipación, por escrito o a través de medios electrónicos y/o dispositivos móviles, en los términos establecidos en este reglamento y contener por lo menos:

- a) Lugar, día y hora de la reunión;
- b) orden del día y ;
- c) Se deberá poner a disposición del resto de los ediles miembros de la comisión la información que sea posible distribuir para el tratamiento de los asuntos previstos en forma impresa o digital a través de medios electrónicos.

Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la presencia de por lo menos 4 de sus integrantes. De ser dos comisiones trabajando en forma conjunta, se necesita de cuatro miembros de cada una, entre los que deberá estar el presidente convocante. Si pasados treinta minutos de la hora en que fue convocada la sesión, éste se encontrara ausente, la misma será presidida por el secretario de la comisión convocante, con la salvedad de que éste carecerá de la facultad de ejercer el voto de calidad.

**Artículo 76.** Las comisiones podrán reunirse sin previa convocatoria por el acuerdo y asistencia del total de sus integrantes.

**Artículo 77.** Los Ediles que no sean miembros de una comisión podrán asistir a las reuniones de ésta, con voz pero sin voto, debiendo registrarse en la lista de asistencia con dicho carácter y acatar en todo las disposiciones del Presidente de la o las comisiones durante sus sesiones.

**Artículo 78.** A solicitud de la comisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de este reglamento, podrán comparecer ante la misma los *servidores públicos*

*municipales* y, en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109 del *Código Municipal*, las sesiones de las comisiones no podrán ser públicas; por ello, los servidores públicos municipales y los ciudadanos invitados sólo permanecerán durante el tiempo que se les requiera para que informen, orienten o aclaren, pero no podrán estar durante la deliberación y toma de acuerdos o elaboración de dictámenes.

## **Capítulo VII**

### **Del Desarrollo de las Sesiones de Comisiones**

**Artículo 79.** Independientemente de los asuntos que les sean turnados a las comisiones, éstas deberán sesionar por lo menos una vez al mes.

**Artículo 80.** Los integrantes de las comisiones deberán permanecer desde el inicio de cada Sesión hasta su cierre.

A los Regidores que sin causa justificada falten o se retiren de las sesiones de Comisiones tres veces consecutivamente o cinco durante el año se les impondrá una sanción equivalente a 10 salarios mínimos vigentes en el municipio.

Para que sea válida la justificación de la falta, ésta deberá hacerse llegar por escrito al Presidente de la Comisión a más tardar al siguiente día hábil de la celebración de la sesión en que se aprobó la resolución.

El informe de sanción deberá ser elaborado por el Presidente de la Comisión y dirigido al área de Recursos Humanos a fin de que se aplique la sanción correspondiente al Edil ausente o que causó abandono, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento. En caso de que el presidente de la comisión omita elaborar el informe, el Secretario del Republicano Ayuntamiento podrá elaborarlo directamente con la información contenida en el monitor de cabildo.

**Artículo 81.** Las comisiones actuarán en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados en la siguiente forma:

- a) El presidente verificará a través del secretario si existe quórum legal previo a pasar lista de asistencia.
- b) El presidente conducirá y concederá el uso de la voz a los que deseen participar durante la sesión.
- c) Conforme al orden del día el presidente presentará el o los asuntos a tratar. En caso de que sea un *servidor público municipal* o un ciudadano quien



- haya solicitado el desahogo del tema, el presidente le cederá el uso de voz a efecto de que realice una breve exposición.
- d) Posteriormente el presidente someterá a discusión el tema a desahogar primero en lo general y después en lo particular si esto fuera necesario. La discusión en lo particular se realizará en base a las propuestas que previamente hayan manifestado los ediles a la presidencia, discusión que se resolverá en orden progresivo.
  - e) Una vez discutido el tema en lo particular, se somete a votación a propuesta del presidente de la comisión, cuando éste crea conveniente y terminada la discusión.
  - f) Los ediles no inscritos en la lista mencionada en el inciso anterior, deberán pedir el uso de la voz al presidente solo cuando sea para rectificar hechos o contestar alusiones personales.
  - g) Las sesiones de las comisiones solo podrán suspenderse por desorden en el recinto que se celebra, por desintegración de quórum legal, o por acuerdo de Comisión.
  - h) A ningún edil se le podrá interrumpir en el uso de la voz, salvo cuando se trate de una moción de orden o se infrinja algún artículo de este reglamento.
  - i) El presidente al considerar como suficientemente discutido un tema, preguntara si se aprueba en lo general y en su caso se determinará si se desecha o se vuelve a revisar posteriormente.
  - j) Las votaciones se harán en forma económica o nominal, debiendo ser contabilizadas por el secretario.
  - k) Las reuniones de las comisiones no podrán suspenderse sino hasta que se hubieren desahogado la totalidad de los asuntos a tratar, excepto cuando debido a la naturaleza de los mismos, no pudiera concluirse su estudio, análisis y dictamen respectivo en esos momentos, en cuyo caso podrá solicitarse un receso y la sesión deberá reanudarse en un término no mayor de 24 horas, salvo acuerdo de la mitad más uno de los ediles que conforman el quórum legal.
  - l) En cada sesión se levantara el acta respectiva por el presidente de la comisión a través de su secretario en la que deberán precisarse solamente los Acuerdos que recaigan a cada punto del orden del día respectivo y el sentido de los votos de los integrantes presentes, misma que deberá firmarse por los miembros de la o las comisiones a más tardar en la sesión siguiente.

**Artículo 82.** Las resoluciones se aprobarán siempre por mayoría simple de los miembros presentes, y en ningún caso los Regidores integrantes de la misma con derecho a voto, podrán abstenerse de hacerlo, salvo cuando la propia comisión considere que están impedidos por disposición legal. En caso de empate, el Presidente de la comisión tendrá voto de calidad.

En el caso exclusivo de las votaciones en comisiones, existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

## Capítulo VIII De los Dictámenes

**Artículo 83.** Del sentido de la resolución, ya sea aprobatoria o no, el secretario de la comisión elaborará un acuerdo resolutivo que se denominará dictamen y que deberá ser firmado por lo menos por la mayoría de los participantes de la comisión.

**Artículo 84.** El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- a) Un proemio donde se especifiquen los datos generales de la comisión en la que fue tomada la propuesta, entre los que se encuentran el nombre de la comisión emisora, número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora, nombre de los participantes y demás datos necesarios para identificar el acto.
- b) Fecha de recepción en la comisión;
- c) Nombre del integrante o integrantes del cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto.
- d) Una exposición que constará de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar.
- e) Motivos que formaron convicción en la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- f) Fundamentos legales del dictamen.
- g) El resultado de la votación.
- h) La parte resolutive, donde se plasmará el o los puntos de acuerdo a que haya llegado la o las comisiones, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación de *Cabildo*, invocando los preceptos legales que sustenten la procedencia del acuerdo, así como los anexos que en su caso acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo.
- i) El nombre de los Ediles que asistieron a la comisión y por lo menos la firma de la mayoría de ellos.
- j) En su caso, los votos razonados que soliciten los Ediles.

**Artículo 85.** Una vez que estén firmados los dictámenes de la o las comisiones, se remitirán a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en un plazo que no deberá de exceder de 3 días hábiles contados a partir de que fue desahogado por la comisión, para que en caso de que el asunto haya sido aprobatorio se incluya en la próxima sesión de Cabildo o en caso contrario se notifique a los interesados de la negativa.

De dictaminarse en forma negativa el o los asuntos de que se trate, no podrán ser puestos nuevamente a consideración de la comisión que corresponda, sino pasados, al menos cuarenta y cinco días, salvo acuerdo en otro sentido, tomado por cuatro integrantes de la comisión respectiva o por instrucción del *Cabildo*.

En caso de que el dictamen correspondiente no sea turnado a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en el plazo anteriormente señalado, el Secretario del R. Ayuntamiento por instrucciones del Alcalde, podrá desahogar el tema en forma directa en la próxima sesión de cabildo.

Los informes y dictámenes de las comisiones se desahogan en el pleno del cabildo como una propuesta de solución, por lo que no son definitivos y los acuerdos tomados por el cabildo pueden diferir de lo dictaminado.

Se podrá dispensar el procedimiento de comisión en los casos que sea aprobado el desahogo de un tema en el pleno como Asunto General, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

### **TÍTULO III DE LAS SESIONES DE CABILDO**

#### **Capítulo I Sesiones de Cabildo**

**Artículo 86.** Para resolver los asuntos encomendados por la Constitución, la Constitución del Estado, las leyes aplicables, éste y demás reglamentos, el Ayuntamiento realizará sesiones a través de las cuales y únicamente por ese medio, tomará decisiones, vía acuerdos y resoluciones del mismo órgano.

**Artículo 87.** Las sesiones de Cabildo serán:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias y
- c) Solemnes.

**Artículo 88.** Serán ordinarias las sesiones que se celebren cuando menos dos veces al mes. Podrán ser convocadas, en el mismo mes, otras sesiones ordinarias en cualesquier día hábil.

**Artículo 89.** Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando uno o varios asuntos urgentes para la vida municipal lo requieran. Para ello, bastará la convocatoria del presidente municipal o, solicitud al mismo de cuando menos la mitad más uno de los miembros del *Republicano Ayuntamiento* para que éste convoque por conducto del Secretario del R. Ayuntamiento.

**Artículo 90.** Serán sesiones solemnes las destinadas a tratar asuntos o acontecimientos que el Republicano Ayuntamiento considere de significación especial por la importancia del asunto de que se trate.

Se consideran sesiones solemnes:

- a) Se instale el *Ayuntamiento* entrante, en los términos previstos en el presente ordenamiento.
- b) Se rinda el informe anual del estado que guarda la Administración Pública Municipal, el día 15 de diciembre preferentemente u otro día de diciembre conforme lo acuerde el *Cabildo*.
- c) Las sesiones a las que concurren el presidente de la República o el gobernador del Estado **o bien** los titulares de otros poderes públicos federales, estatales o de otros municipios.
- d) En las que se haga entrega de las llaves de la ciudad o algún otro premio o reconocimiento que el *Republicano Ayuntamiento* determine otorgar en este tipo de sesiones.
- e) Se hermane a la ciudad de Torreón con otras ciudades del país o del extranjero.
- f) Así lo determine el propio *Cabildo*, en atención a la importancia del caso.

En las sesiones solemnes, los Munícipes deberán asistir vestidos de manera formal.

**Artículo 91.** Las sesiones que celebre el ayuntamiento por regla general, serán públicas, excepto aquellas que por la naturaleza del o de los asuntos a tratar se consideren secretas.

**Artículo 92.** Serán sesiones secretas, cuando a petición del presidente o de la mayoría de los miembros del Cabildo:

- a) Se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los *servidores públicos municipales*. En todo momento, el acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer.
- b) Deban rendirse informes en materia contenciosa.
- c) Existan motivos fundados para considerar que pudieran presentarse actos de intimidación o agresión en contra de los Ediles y,
- d) Así se requiera debido a la gravedad o importancia de los asuntos a tratarse.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el secretario del R. Ayuntamiento, así como aquellas personas que expresamente autorice el presidente; el Acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa establecido en este ordenamiento.

Las discusiones y documentos a que se refiere el párrafo anterior, no son susceptibles de publicarse en la Gaceta Municipal ni en el Periódico Oficial del Estado, salvo las resoluciones finales, que sean de interés público, conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

**Artículo 93.** En las sesiones públicas del Ayuntamiento, habrá un lugar destinado a las personas que deseen asistir. Asimismo, se designará un lugar para los representantes de la prensa. No se podrá negar a persona alguna el acceso al recinto, salvo que se haya agotado su cupo normal y, a consideración del presidente o secretario del Ayuntamiento, el ingreso de más personas ponga en riesgo la seguridad de los asistentes.

Además de lo anterior, queda estrictamente prohibido el ingreso al recinto con objetos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos. Si alguna persona porta cualesquiera de los objetos señalados anteriormente o si se encuentra en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, el acceso le será negado y se atenderá lo dispuesto por el artículo 150 del presente Reglamento.

El público que asista a las sesiones deberá conservar el mayor silencio, respeto y compostura y salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento, por ningún motivo podrán tomar parte en las discusiones, asimismo no podrán realizar manifestaciones de ningún género, quedando prohibido alterar el orden, faltar al respeto, proferir insultos o realizar cualquier acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo; en todo caso deben observar las disposiciones del Presidente para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá ordenar el desalojo del recinto oficial del Ayuntamiento y, de ser necesario, hacer uso de la fuerza pública para ello.

**Artículo 94.** Las sesiones de cabildo deben celebrarse en el recinto oficial del Republicano Ayuntamiento, siendo éste la sala de Cabildo ubicada en el séptimo piso de la Presidencia Municipal.

En caso especial y previo acuerdo de Cabildo, las sesiones podrán celebrarse en otro lugar abierto o cerrado que previamente sea declarado como recinto oficial para la celebración de la sesión.

En el supuesto que por caso fortuito o fuerza mayor sea imposible realizar la sesión en el recinto previamente autorizado, el presidente notificará por cualquier medio, con la anticipación posible, el lugar y hora donde se deberá de llevar a cabo la sesión.

**Artículo 95.** El recinto oficial del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos en que el presidente otorgue permiso o solicite el respaldo de la misma.

El presidente y el secretario pueden autorizar que el recinto oficial del Ayuntamiento sea utilizado extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que no afecte el normal desempeño del mismo.

Se debe conservar la integridad y el buen estado del recinto oficial del Ayuntamiento, cuando éste sea utilizado para fines distintos a las sesiones del Cabildo.

## **Capítulo II Convocatoria**

**Artículo 96.** Para realizar sesiones de cabildo deberá convocarse previamente y por escrito a los Munícipes, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, especificando hora, fecha, lugar y el carácter de la sesión. Se deberá adjuntar la propuesta del orden del día que será desahogado y los documentos relativos a los puntos que vayan a tratarse. Asimismo, deberá de notificarse también a la Coordinación de Asesores del Órgano de Gobierno y a la Dirección General de Desarrollo Institucional a fin de que la convocatoria y los documentos relativos a la sesión se puedan entregar forma digital o a través del monitor del cabildo conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

**Artículo 97.** Para realizar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, a petición del presidente, la convocatoria será expedida por el secretario y notificada a los síndicos y a los regidores.

El secretario, previo acuerdo con el presidente, elaborará la propuesta del orden del día en el que se señale de manera sucinta los asuntos que deberán de desahogarse en la sesión de cabildo de que se trate y, en su caso, las comparecencias necesarias para tal efecto.

Cuando la convocatoria para realizar sesiones extraordinarias de *Cabildo* no sea a petición del presidente, ésta deberá ser expedida por el secretario, a solicitud y con la firma, como mínimo de la mitad más uno de los miembros del Republicano Ayuntamiento, para ser notificada los Munícipes no convocantes.

## **Capítulo III De las Sesiones**

**Artículo 98.** Para la validez de las sesiones de Cabildo se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre por lo menos la mitad más uno de los mismos.

**Artículo 99.** El Presidente Municipal presidirá las sesiones y de manera directa o a través del secretario del R. Ayuntamiento dirigirá el desarrollo de las mismas con sujeción a la convocatoria y al orden del día aprobado.

**Artículo 100.** Si a la hora señalada para el inicio de la sesión de cabildo no se encuentran presentes *Municipes* en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal la sesión será diferida, para lo cual el secretario citará a una nueva sesión en los términos del presente reglamento.

Previa certificación del secretario de que el o los *Municipes* ausentes fueron citados legalmente y de que no existe causa justificada de su ausencia, el mismo secretario realizará los trámites necesarios para que se apliquen las sanciones establecidos en el artículo 149 y en el caso específico de la sanción económica emitirá, dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas naturales, escrito instruyendo al área de Recursos Humanos para que se imponga la sanción. El escrito deberá estar firmado por el presidente y por el propio secretario.

Los integrantes del *Ayuntamiento* tienen obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones de Cabildo; cuando un Edil no asista a una sesión, deberá enviar al secretario escrito en el que exprese la causa justificada en que se funde su ausencia.

Queda prohibido a los Ediles abandonar la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada; el abandono injustificado se sancionará como ausencia en la sesión. Con independencia de lo anterior, la sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, salvo aquellos casos en los que no se reúna el quórum necesario.

Cuando el Presidente Municipal no asista por razones de su encargo o tenga la necesidad de abandonar la sesión, ésta continuará bajo la dirección del primer regidor y a falta de éste, por el siguiente, según el orden de su nombramiento.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en todo lo relacionado con el desarrollo de las sesiones de Cabildo, el Presidente dispondrá de las medidas que resulten necesarias.

**Artículo 101.** En la sesión, el secretario del R. Ayuntamiento, dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- a) Lista de asistencia y declaración de quórum legal

- b) Declaración de validez de la sesión.
- c) Lectura y aprobación en su caso, del orden del día
- d) En su caso aprobación del acta de la sesión anterior.
- e) En su caso, presentación de informes tanto de secretaría como de los ediles.
- f) Presentación de dictámenes de las Comisiones, proyecto de acuerdos y resoluciones.
- g) Asuntos generales, salvo en el caso de sesiones extraordinarias o solemnes.

#### **Capítulo IV**

##### **Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones**

**Artículo 102.** Una vez instalada la Sesión, no podrá suspenderse, sino en caso que:

- a) Se retire alguno o algunos de los Munícipes, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,
- b) Por causa de fuerza mayor, el Presidente estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión de Cabildo.

Cuando se suspenda la Sesión de Cabildo el Secretario hará constar la causa en el Acta.

**Artículo 103.** Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión de *Cabildo* se declarará un receso, notificando a los Munícipes la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

**Artículo 104.** Habiéndose convocado a sesión de *Cabildo* en los términos de este reglamento, ésta no podrá diferirse, excepto cuando:

- a) Lo solicite la mayoría de los Ediles mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al presidente; y,
- b) El presidente esté impedido para asistir en atención a las funciones propias de su investidura y así lo solicite.

Cuando se difiera una sesión de *Cabildo*, el secretario lo comunicará a los *Munícipes*, debiendo convocar nuevamente conforme al procedimiento señalado en el presente Reglamento.

#### **Capítulo V**

##### **Análisis y Discusión de los Asuntos**

**Artículo 105.** Conforme al orden del día el secretario del R. Ayuntamiento cederá el uso de la voz al Edil ponente, quien a su vez presentará el asunto a desahogar. En



caso de que se trate de un dictamen, el presidente de la comisión correspondiente o algún miembro de la misma, dará lectura al resolutivo del dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

En caso de que algún edil solicite se de lectura al dictamen completo, el Secretario del R. Ayuntamiento lo someterá a votación del cabildo, quien lo podrá aprobar o rechazar por mayoría simple.

**Artículo 106.** Habiéndose dado lectura a un dictamen, será sometido para su discusión. La discusión de los dictámenes versará estrictamente sobre el contenido de éstos.

Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguno de los miembros del *Republicano Ayuntamiento* hace uso de la palabra, se someterá a votación de inmediato.

Los Ediles en la discusión de los asuntos propuestos al Cabildo, gozaran de hasta tres minutos para sustentar sus intervenciones en la discusión y de hasta dos minutos para reservas en lo particular y razonamiento de su voto.

Para la discusión de los asuntos, se abrirá una lista de hasta cuatro oradores en contra y cuatro a favor, para lo cual el secretario elaborará el registro de los participantes.

De haber lista de oradores, se les concederá el uso de la voz en el orden de registro, primero en contra y luego en favor hasta agotar las intervenciones.

Únicamente se hará la excepción a lo dispuesto anteriormente, cuando por la importancia del tema el Cabildo, al inicio de la sesión, apruebe que no haya límite en el tiempo y número de participaciones de un asunto en particular.

Una vez agotada la lista, se preguntara a los Ediles si el asunto esta suficientemente discutido, en cuyo caso contrario se podrá abrir una segunda ronda bajo las mismas bases.

El Edil que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello y solo podrá ser interrumpido por el presidente municipal o por quien en sus ausencias le sustituya y desempeñe sus funciones, o por el secretario en su función de apoyo, en los siguientes casos:

- a) Cuando haya agotado su tiempo, conforme al presente ordenamiento;
- b) Para exhortarlo a que se apegue al tema de la discusión; o,
- c) Cuando altere el orden u ofenda al Ayuntamiento; a alguno de sus miembros; al público presente o a alguna persona física o moral;

Si algún Edil que haya solicitado la palabra no estuviere presente al momento de ser llamado, perderá su derecho a participar.

Si el presidente considera suficientemente discutido el asunto se procederá a su votación.

Por acuerdo del Cabildo los asuntos podrán ser discutidos primero en lo general y posteriormente en lo particular. Las reservas que en lo particular se hagan respecto de Reglamentos, deberán hacerse de manera concreta sobre los apartados que contenga el asunto en discusión. En este caso, el Cabildo podrá determinar mediante votación económica si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a comisión para elaborar un nuevo dictamen.

Si el asunto presentado es un dictamen que se refiera a un segundo análisis originado de comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

**Artículo 107.** La discusión en lo particular versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión del dictamen en lo particular, el secretario registrará los nombres de los integrantes del Cabildo con los apartados que se reserven; la discusión en lo particular seguirá el orden en que se registren los solicitantes.

La discusión en lo particular de los apartados reservados se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual se procederá a su votación.

**Artículo 108.** La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, se podrá determinar, mediante votación económica que:

- a) Un asunto se tenga por concluido;
- b) Se regresa a comisiones para la elaboración de un nuevo dictamen; o
- c) Se desahoga en la próxima sesión de cabildo.

**Artículo 109.** Los *servidores públicos municipales* que no sean Ediles y los ciudadanos en general, sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo del asunto que se trate, lo que solamente ocurrirá a petición de alguno de los Municipales, lo que se someterá a votación del Cabildo por parte del Secretario.

## Capítulo VI De las Votaciones

**Artículo 110.** Los acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquéllos en que por disposición de este reglamento o el código municipal, se exija mayoría absoluta o calificada. En caso de empate el presidente municipal tendrá voto de calidad. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- a) Mayoría simple: la mitad más uno de los munícipes presentes que sean necesarios para que la sesión sea válida.
- b) Mayoría absoluta: la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
- c) Mayoría calificada: las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.
- d) Las demás que establezca el Código Municipal y la legislación municipal.

Se requiere mayoría absoluta para:

- a) Designar a las comisiones del Cabildo y sus integrantes.
- b) Se modifique la integración de las comisiones en el Cabildo.
- c) La aprobación de cualquier reglamento de jurisdicción en el Municipio.

Se requiere mayoría calificada cuando:

- a) Se dispense o remueva a un edil del cargo de comisionado.
- b) Las resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, con arreglo a la ley.
- c) Los actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del ayuntamiento, con arreglo a la ley.
- d) Aprobar la concurrencia del Estado en la prestación de los servicios públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal.
- e) Las demás que establezca el Código Municipal y la legislación municipal.

**Artículo 111.** Corresponde al secretario realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

Durante ese acto, ninguno de los miembros del Republicano Ayuntamiento podrá salir del recinto, ni excusarse de participar en la votación a menos que alguno de ellos manifieste tener interés personal en el asunto y así lo impida la legislación aplicable.

**Artículo 112.** Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Republicano Ayuntamiento:

- a) Económicas.
- b) Nominales.
- c) Por cédula.

Por regla general las resoluciones se tomarán en votación económica. A petición del presidente, las resoluciones se tomarán en votación nominal o por cédula.

**Artículo 113.** La votación económica se practicará levantando la mano primero los miembros del Republicano Ayuntamiento que estén a favor del asunto; después, los que estén en contra y finalmente quienes se abstengan.

Si la sala de cabildo dispone de equipo electrónico para las votaciones, el Presidente Municipal determinará si la votación económica se hará levantando la mano o utilizando el equipo correspondiente.

**Artículo 114.** La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

- a) Cada miembro del Republicano Ayuntamiento dará en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto.
- b) El Secretario del Republicano Ayuntamiento anotará los que voten a favor, en contra, o en abstención.
- c) Concluida la votación, el Secretario del Republicano Ayuntamiento, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista, haciéndolo constar en el acta respectiva.

**Artículo 115.** Las votaciones por cédula se asegurará el secreto del voto y se depositarán en un ánfora.

El secretario del R. Ayuntamiento procederá al conteo de la votación y manifestará en voz alta el resultado, haciéndolo constar en al acta respectiva.

**Artículo 116.** Los Ediles que así lo deseen podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo. Ello se hará constaren forma extractada en el acta y el razonamiento será parte integrante del Apéndice del Acta; en su defecto, dicho razonamiento deberá ser presentado mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, a más tardar, veinticuatro horas después del cierre de la Sesión.

**Artículo 117.** Las sesiones del Cabildo se consideran válidas por sí mismas, para todos los efectos legales a que haya lugar.

## **Capítulo VII**

### **De los Acuerdos de Cabildo**

**Artículo 118.** Los acuerdos y resoluciones de cabildo serán de orden Legislativo cuando, de manera enunciativa más no limitativa, versen sobre la iniciativa de Leyes o Decretos, creación, derogación, o reforma de disposiciones normativas abstractas y de alcance general, en materia municipal.

**Artículo 119.** Serán de naturaleza administrativa cuando, de manera enunciativa mas no limitativa, acuerden o resuelvan respecto de nombramiento de servidores públicos, otorgamiento, revocación o modificación de permisos o concesiones en materia de venta y almacenaje de alcoholes, transporte público, servicios públicos o cualesquiera de los que tengan que ver con las atribuciones, funciones y servicios públicos que las Leyes o Reglamentos le otorguen al Ayuntamiento.

El procedimiento para la reforma, derogación y abrogación de los acuerdos de cabildo deberá de seguir el mismo procedimiento que les dio origen.

**Artículo 120.** Las resoluciones del Cabildo podrán ser:

- a) **Expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos.** Se entiende por reglamento, la resolución de Cabildo que tiene carácter de norma general, abstracta, impersonal, permanente, obligatoria y coercible, tiende a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia al Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en materias específicas y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.
- b) **Bando de Policía y Gobierno;** que es el ordenamiento legal que contiene las disposiciones que salvaguardan los valores comunitarios relativos a la seguridad general y al orden público, al civismo, a la salubridad, al ornato públicos, a la propiedad y al bienestar colectivos; así mismo, contiene las normas obligatorias que protegen la integridad física y moral de los habitantes del Municipio y las familias, su seguridad, tranquilidad y el disfrute legítimo de la propiedad privada.
- c) **Presupuesto de egresos;** que es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes aplicables.
- d) **Iniciativas de Leyes y decretos;** Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, en ejercicio de la facultad de iniciativa a que se refiere la la Constitución del Estado. Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
- e) **Disposiciones normativas de alcance particular.** La resolución de Cabildo que teniendo el carácter de concreta, personal y de cumplimiento optativo, se dicta a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.
- f) **Disposiciones normativas de observancia general.** La resolución de Cabildo que teniendo el carácter de general, abstracta, impersonal, obligatoria y coercible, se dicta con vigencia temporal, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de la población del Municipio.

- g) **Acuerdo Económico.** La resolución del Cabildo que tiene por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, respecto de asuntos de interés general, que no incide en la esfera jurídica de los particulares y no modifica el esquema de competencias de la autoridad municipal.

**Artículo 121.** Para el inicio de su vigencia, los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal, excepto en los casos de Disposiciones Administrativas de Alcance Particular y los acuerdos económicos, cuyo inicio de vigencia surte efectos en cuanto se notifique a las partes involucradas de la o las resoluciones que se hayan determinado sobre el mismo.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Cabildo entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio, al día siguiente al de su publicación oficial o de su notificación a los interesados.

Las Disposiciones Administrativas de Observancia General deberán señalar, en sus previsiones transitorias, el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas oficialmente deberán contener al final de su texto la certificación que extienda el Secretario para la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 122.** Con el fin de que los vecinos del Municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, éstos podrán ser publicados en los diarios de mayor circulación en el Municipio, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Republicano Ayuntamiento dispondrá que el Bando, los reglamentos, el Presupuesto de Egresos del Municipio y las Disposiciones Administrativas de Observancia General sean publicados en el portal de internet del Ayuntamiento.

Tratándose de Disposiciones Administrativas de Alcance Particular o de acuerdos económicos, la Secretaría del Republicano Ayuntamiento notificará directamente a los interesados; éstas, salvo disposición transitoria en otro sentido, no quedarán sujetas a la publicidad a que se refiere el párrafo anterior.

## Capítulo VIII De las Actas de Cabildo

**Artículo 123.** De cada Sesión de Cabildo el Secretario levantará un Acta que deberá contener:

- a) Fecha, hora y lugar en que se celebró la Sesión de Cabildo y la hora de su clausura;
- b) Orden del Día;
- c) Certificación de la existencia de quórum reglamentario;
- d) Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes; en forma sucinta, los argumentos esgrimidos por los Ediles; las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y,
- e) Relación de instrumentos que se agregan al Apéndice.

De cada Sesión de Cabildo se realizará un registro audiovisual, a través de medios electrónicos, que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del Acta; los medios electrónicos que contengan las grabaciones formarán parte del Apéndice y serán archivados de manera permanente una vez que el Acta correspondiente se haya aprobado por el Cabildo.

**Artículo 124.** El Secretario llevará el Libro de Actas por triplicado, autorizando con su firma todas sus hojas.

**Artículo 125.** Del Libro de Actas se llevará un apéndice, que contendrá los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en cada Sesión de Cabildo.

**Artículo 126.** Una vez aprobadas las Actas de Cabildo, se transcribirán al Libro de Actas, con la certificación final suscrita por el Secretario, haciendo constar con ello la aprobación de la misma.

**Artículo 127.** Las Actas de Cabildo serán leídas por el Secretario preferentemente en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, para que a continuación, mediante votación económica, sean puestas a consideración de los Ediles para su aprobación o rechazo.

Los Munícipes podrán sugerir correcciones al Acta puesta a su consideración verbalmente durante la sesión o por escrito en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, por lo menos una hora antes del inicio de la Sesión en la cual se pondrá a votación. El Secretario, al momento de ponerla a consideración, podrá consultar a los Ediles sobre la aprobación o rechazo de las correcciones planteadas.

De aprobarse dichas correcciones al Acta, éstas serán asentadas en el Libro de Actas por el Secretario.

**Artículo 128.** Podrá dispensarse la lectura de un Acta si el Secretario la remite en proyecto a los Munícipes con anticipación a la Sesión de Cabildo en que debe dársele lectura.

En la Sesión de Cabildo correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada del Acta y solicitará la dispensa de su lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación o rechazo, en los términos del artículo anterior.

### **Capítulo IX Del Recurso de Inconformidad.**

**Artículo 129.** La nulidad de una Sesión de Cabildo, de un acuerdo o de una resolución de Cabildo sólo podrá ser reclamada por los Ediles. No podrán invocar la nulidad el o los Munícipes que le hubieran dado origen.

Los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar la nulidad de un acuerdo o resolución de Cabildo mediante la interposición del recurso de inconformidad previsto en el Código Municipal, así como por lo previsto en el Reglamento de Justicia Municipal Administrativa de Torreón, Coahuila.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la nulidad de un acuerdo o resolución de Cabildo deberá reclamarse dentro de los quince días hábiles siguientes de su aprobación, excepto que la nulidad sea invocada por algún ciudadano, en cuyo caso deberá sujetarse a los plazos señalados en el Código Municipal. Si un integrante del Cabildo se manifiesta sabedor, implícita o explícitamente, del acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar su nulidad.

**Artículo 130.** La interposición de una reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo cuando se trate de:

- a) Disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecido por Ley;
- b) Acto reclamado que haya sido declarado de interés público;
- c) Actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- d) Actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad; y,
- e) Actos consentidos.



La Declaración de nulidad de un acuerdo o resolución de Cabildo tiene por efecto suspender el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad y del Dictamen elaborado por la Comisión competente.

## **Capítulo X** **Procedimiento de Iniciativa**

**Artículo 131.** El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones, corresponde a los integrantes del Cabildo.

Los servidores públicos municipales, en su caso, ejercerán el derecho de formular proyectos, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá dichos asuntos al procedimiento a que se refiere este ordenamiento. Para los efectos de lo dispuesto en este párrafo, el Presidente Municipal actuará con apoyo del Secretario del Ayuntamiento.

Los miembros del Cabildo, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; o, por cualquier otra relación que signifique la posibilidad de influenciar el sentido de su voto.

**Artículo 132.** Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover, ante el Cabildo, proyectos de las señaladas por el primer párrafo del artículo anterior, por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley de Participación Ciudadana y el reglamento Municipal de la materia.

El Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios, durante cada año, para facilitar a los ciudadanos interesados, el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 133.** A efecto de que las propuestas y asuntos diversos sean atendidos en Sesión de Cabildo, primeramente deberán ser presentados en original y copia, al presidente de la comisión respectiva o en su caso al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento, los cuales estarán obligados a ponerlo a disposición de la o las Comisiones que corresponda, para su atención y debida dictaminación en la forma y término señalados en el capítulo de Comisiones.

## Capítulo XI Procedimiento Reglamentario

**Artículo 134.** De conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al Ayuntamiento la expedición del Bando de Policía y Gobierno, de los Reglamentos y Circulares, así como de las Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro del Municipio.

**Artículo 135.** El derecho de iniciar Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y Disposiciones Administrativas de Observancia General o, en su caso, propuestas de reforma y adiciones a éstos; compete:

- a) Al Presidente Municipal.
- b) A los Regidores.
- c) A los Síndicos.
- d) A los ciudadanos del Municipio de Torreón.

**Artículo 136.** Facultad reglamentaria municipal, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Corresponde al Presidente Municipal, a los Síndicos y Regidores, deliberar acerca de las iniciativas de Reglamentos municipales o de reforma a los vigentes. El secretario del ayuntamiento, únicamente tendrá voz informativa. Las sesiones serán con la asistencia de dos terceras partes de los integrantes del Cabildo y los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta.
- b) Las iniciativas de reglamento o de reforma a los vigentes, deberán ser por escrito contener el nombre y firma de quien la propone, y estar integradas, por lo menos, de exposición de motivos, fundamento legal y alcance jurídico. Entendiendo por:
  - 1. Exposición de motivos: un razonamiento o justificación, que explique las causas, las necesidades que originen la iniciativa de Reglamento o, la reforma de éste.
  - 2. Fundamento legal: la señalización, con claridad de los artículos, fracciones, párrafos o incisos, de la o las leyes en que se sustente. El fundamento legal, será el resultado de una investigación documental, de manera tal, que las normas reglamentarias no contravengan la Constitución general de la República, la particular del Estado, los Tratados Internacionales vigentes en México, las leyes federales o las estatales.
  - 3. Alcance jurídico: una explicación de la materia que se regula y, la especificación de las autoridades directamente encargadas de su aplicación.
- c) Aprobada una iniciativa de reglamento o de reforma a uno vigente, ésta será remitida al Presidente Municipal, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal, de conformidad

con lo establecido en el artículo 137 del presente ordenamiento, lo cual habrá de hacerse en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de su aprobación en el Cabildo.

**Artículo 137.** Las normas municipales, para ser obligatorias, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal ya sea en su versión impresa o en su versión digital publicada en el monitor de cabildo que se encuentra en la página oficial de internet del Municipio, y entrarán en vigor al siguiente día de su publicación.

**Artículo 138.** Corresponde al Ayuntamiento, la facultad de formular los Reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, que no estén expresamente concedidos a la Federación o al Estado y, en particular, en forma ejemplificativa más no limitativa sobre las materias siguientes:

1. Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
2. Alumbrado Público.
3. Anuncios.
4. Apertura y cierre de Establecimientos Comerciales e Industriales.
5. Archivo Municipal.
6. Asistencia y Salud Pública.
7. Bibliotecas Públicas.
8. Desarrollo Rural.
9. Desarrollo Urbano.
10. Ecología y Medio Ambiente.
11. Espectáculos y Diversiones Públicas.
12. Estacionamiento Público.
13. Estructura y funcionamiento de los Juzgados Municipales.
14. Fraccionamientos.
15. Fomento de la Educación y Cultura.
16. Fomento y Desarrollo Económico.
17. Funcionamiento de Expendios de Bebidas Alcohólicas.
18. Hacienda Pública Municipal.
19. Jardines y Plazas de esparcimiento.
20. Licencias para el funcionamiento de Establecimientos Comerciales.
21. Licencias y Permisos para Construcción de Obras Públicas y Privadas.
22. Limpia y Recolección de Basura.
23. Mercados y Centrales de Abasto.
24. Obras Públicas a cargo del Municipio.
25. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento.
26. Panteones.
27. Participación Ciudadana.
28. Patrimonio Histórico Municipal.
29. Patrimonio Municipal.
30. Protección Civil.

31. Rastro.
32. Regularización de la Tenencia de la Tierra.
33. Reservas Territoriales.
34. Seguridad Pública.
35. Servicio Civil de Carrera.
36. Servicios Públicos.
37. Tránsito.
38. Vialidad Urbana.
39. Zonificación, Uso y Destino del Suelo.
40. Aquellos que tengan que ver con el buen despacho de los asuntos municipales.

## **TÍTULO IV DEL MONITOR DE CABILDO**

### **Capítulo Único Monitor de Cabildo**

**Artículo 139.** Con el fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas del Cabildo y de propiciar un canal de comunicación permanente que permita a los ciudadanos conocer las actividades de los ediles, el Municipio tendrá a disposición del público, el *Monitor del Cabildo* a través de un apartado en el portal de internet del ayuntamiento, en donde se registraran las actividades y el desempeño del Cabildo de Torreón, el cual implica ordenar, sistematizar y transparentar la información que refleja el actuar del Cabildo y sus comisiones.

Dicha Información deberá difundirse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 140.** La información contenida en el Monitor de Cabildo estará organizada en las siguientes secciones y contenidos:

- a) **Sesiones de Cabildo;** que estará dividido en dos subapartados: el de sesiones, en el cual contendrá la información generada en cada una de las sesiones celebradas durante la administración en funciones, mismas que están ordenadas en forma cronológica; y el de próxima sesión de cabildo, en cuyo portal se subirá la información referente a la próxima Sesión de Cabildo, exponiendo la Convocatoria con el orden del día, así como toda la información necesaria para el desahogo de dicha Sesión, lo anterior deberá realizarse con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión y a éste apartado solo tendrán acceso los Ediles, para lo cual, la Dirección de Desarrollo Institucional generará la plataforma técnica necesaria para tal efecto.
- b) **Comisiones;** en este apartado se encontrará la información relativa a las comisiones permanentes de la administración en funciones, reflejando los

munícipes que las conforman, dictámenes, así como la información de cada una de las sesiones que se lleven a cabo, dando a conocer su orden del día, votaciones y las asistencias de los miembros.

- c) **Ediles**, en este apartado se encontrará el actuar individual de cada uno de los munícipes, relativo a la información profesional, los gastos de gestoría, sus iniciativas, comisiones permanentes en las que forma parte, así como asistencia en general.
- d) **Asistencia**; en este apartado se presenta la asistencia de los ediles a cada una de las sesiones de cabildo.
- e) **Documentos**; dentro de este apartado se encontrarán las actas históricas desde la primer acta del año 1917 hasta la última gaceta publicada por la administración pública municipal en funciones.
- f) **Contacto**; dentro de este apartado todos los interesados podrán solicitar información, realizar observaciones o tener contacto con los ediles miembros de la administración en funciones.
- g) **Transmisión en vivo**. En este apartado se podrá seguir en tiempo real el desarrollo de las Sesiones de Cabildo por medio una emisión audiovisual íntegra de la misma.

**Artículo 141.** La información del Monitor de Cabildo, será coordinada por el titular de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno en conjunto con cada uno de los ediles, quienes le proporcionarán la información requerida para ello, y con apoyo de la Dirección General de Desarrollo Institucional de manera sistemática y deberá ser actualizada conforme los siguientes plazos:

- a) Las actualizaciones de la información que corresponde a cada una de las comisiones deberá ser turnada a la Unidad de Información de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno tres días hábiles posteriores a cada una de las sesiones, teniendo ésta última 2 días hábiles para que se reflejen en el monitor de cabildo.
- b) Las actualizaciones correspondientes a las sesiones de cabildo y asistencia, deberán reflejarse dentro del monitor en un periodo no mayor de dos días hábiles siguientes a la sesión.
- c) Las actualizaciones correspondientes a la información del actuar de los Ediles deberá verse reflejada dentro del monitor de cabildo en un periodo no mayor a dos días hábiles posteriores a que se hayan recibido en la Unidad de Información de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno.
- d) Las actualizaciones correspondientes a la sección de documentos tendrán un periodo de 10 días posteriores a la realización del documento.

**Artículo 142.** Corresponderá a los Regidores y Síndicos, la atención y el envío de la Información a la Unidad de Información de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno para su publicación en el Portal, de los asuntos siguientes:

- a) Informar de manera mensual el reporte de los gastos de gestoría que le fueron otorgados, el cual deberá contener por lo menos los nombres de los

- beneficiarios, las cantidades otorgadas y el concepto para el cual fue entregado;
- b) Proporcionar toda la información requerida para la creación de su perfil dentro del monitor de cabildo; incluyendo el nombre, curriculum vitae actualizado, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia, redes sociales y puntos de contacto electrónico;
  - c) Elaborar un informe a través del formato que para tal efecto se les proporcione por la Unidad de Información de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno, de cada una de las sesiones de las comisiones que presiden, el cual deberá contener la información relativa al orden del día, votaciones y asistencias, mismo que deberá ser entregado a la Unidad de Información de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a cada una de las sesiones.

**Artículo 143.** La Unidad de Información de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Actualizar el Monitor de Cabildo conforme a los periodos establecidos en el artículo 141 del presente Reglamento.
- b) Verificar el buen funcionamiento del Monitor de Cabildo.
- c) Proporcionar a los ediles, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional, la asesoría y las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Monitor de Cabildo.
- d) Requerir a los ediles que subsanen los incumplimientos de las obligaciones expuestas en el Artículo 142, las cuales tienden a mejorar el funcionamiento del portal.
- e) En caso de reincidencia del incumplimiento establecido en el inciso anterior, notificará a la Comisión de Contraloría y Transparencia Municipal para que ésta realice los estudios pertinentes y dictamine una posible sanción. En el caso de que el incumplimiento de obligaciones sea por parte del presidente de la citada comisión, será su secretario el encargado de realizar el procedimiento antes establecido, debiendo el presidente abstenerse de votar.

**Artículo 144.** La Dirección General de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Procurar, a la Secretaria del R. Ayuntamiento y a los Ediles, lo necesario para que se actualicen los programas informáticos y garantice que los medios electrónicos utilizados sean los adecuados para el correcto funcionamiento del monitor de cabildo.
- b) Proporcionar a los ediles, en coordinación con Unidad de Información de la Coordinación de Asesores del órgano de Gobierno y áreas correspondientes, los medios necesarios para una asesoría técnica.

## **TÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 145.-** Para el mejor funcionamiento de las comisiones, los Regidores y Síndicos serán auxiliados por un área de apoyo denominada Coordinación de Asesores del Órgano de Gobierno, mismo que tendrá el encargo de colaborar en torno a los aspectos técnico, jurídicos, de información y logística que deriven del desarrollo de las sesiones de comisiones, así como de apoyo en la elaboración de los dictámenes. Para fines administrativos, dicha área estará adscrita al Primer Regidor.

**Artículo 146.-** La Coordinación de Asesores del Órgano de Gobierno, estará a cargo de un titular, preferentemente licenciado en Derecho, el cual para el ejercicio de sus funciones se auxiliará en los asesores de las áreas de Asistencia Jurídica y Financiera; de Información, Documentación y Análisis; de Comunicación Social, así el área de Asistencia Logística.

**Artículo 147.-** El coordinador de asesores tendrá voz, pero no tendrá voto dentro del desarrollo de las comisiones, pudiendo intervenir las ocasiones que sea pertinente y designando en su caso a alguno de sus auxiliares para que en su nombre y representación despeje dudas de carácter técnico, legal o contable.

**Artículo 148.-** El coordinador de asesores podrá colaborar con los distintos ediles para el mejor desempeño de su función, teniendo la potestad de otorgar asesoría a los distintos munícipes, sin que se encuentre en desarrollo alguna sesión de la comisión.

## **TÍTULO VI**

### **SANCIONES**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 149.** Los Munícipes, que sin causa justificada, dejen de asistir a una Sesión de Cabildo, serán exhortados por el Presidente Municipal, a que acudan al debido cumplimiento de sus funciones.

Si una vez formulado un exhorto, se reincidiere en la conducta faltista injustificada, al munícipe infractor, se le impondrá una multa equivalente a quince días de su salario. Si el integrante del Cabildo deja de asistir a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada, por ese sólo hecho, quedará suspendido del ejercicio de sus funciones y, se llamará a un suplente.

Los regidores y síndicos que dejen de asistir a las sesiones de Comisión que les corresponda, sin causa justificada, a juicio se harán acreedores a las infracciones establecidas en el capítulo de Comisiones.

**Artículo 150.** Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa, por el equivalente a diez días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento, a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Capítulo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Gobierno, así como del Reglamento de Justicia Municipal.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento, entrará en vigor el día 1 de enero del 2014, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal a través de su versión electrónica que estará disponible en el portal de internet del Ayuntamiento [www.torreon.gob.mx](http://www.torreon.gob.mx).

**SEGUNDO.** La entrada en vigor del presente ordenamiento abroga el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, publicado en la Gaceta Municipal, el día 2 de enero de 2008, así como sus modificaciones posteriores.

**TERCERO.-** El presente reglamento deberá de ser revisado y en su caso modificado, a más tardar treinta días posteriores a la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo a fin de adecuarlo al mismo.

Dado en la Sala de Cabildo del Edificio Centro Histórico de la Torreón, Coahuila de Zaragoza, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los veintiséis días del mes de diciembre de dos mil trece.

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**

**LIC. EDUARDO OLMOS CASTRO.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TORREÓN,**  
**COAHUILA.**



**LIC. GERARDO MÁRQUEZ GUEVARA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**