OCTAVA SECCIÓN

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXIII Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 10 de noviembre de 2026 número 90

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO de Presupuesto Participativo de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza. 2

REGLAMENTO Interior del Republicano Ayuntamiento de Cuatro Cienégas, Coahuila de Zaragoza. 8

REGLAMENTO de la Administración Pública Municipal de Cuatro Cienégas, Coahuila de Zaragoza. 25

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE CUATRO CIÉNEGAS, COAHUILA DE ZARAGOZA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases, etapas, autoridades y mecanismos para que las personas habitantes del municipio de Cuatro Ciénegas participen en la propuesta, priorización, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con una parte de los recursos que el Ayuntamiento autorice anualmente para presupuesto participativo.

Artículo 2. La aplicación de este Reglamento se sujetará a los principios de legalidad, igualdad, inclusión, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad, deliberación pública, corresponsabilidad, eficiencia, honradez, sostenibilidad y rendición de cuentas. La participación prevista en este ordenamiento no sustituye las atribuciones legales del Ayuntamiento ni los procedimientos de contratación, obra pública, presupuesto, fiscalización o control.

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

I. Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza;
II. Comité Vecinal: grupo de personas ciudadanas que se integra para participar en los proyectos dentro de la zona que sea determinada por el municipio;
III. Comité de Seguimiento: Comité Ciudadano Municipal encargado de supervisar las obras;
IV. Convocatoria: el documento público que establece las bases y plazos de cada ejercicio;
V. Dependencia ejecutora: la unidad administrativa municipal competente para dictaminar, contratar, ejecutar o supervisar el proyecto;
VI. Municipio: el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza;
VII. Presupuesto participativo: el mecanismo anual mediante el cual la población propone y prioriza proyectos de interés colectivo;
VIII. Proyecto: la obra, acción, servicio, equipamiento o intervención susceptible de financiarse conforme a este Reglamento; y
IX. Unidad coordinadora: la dependencia que designe la Presidencia Municipal para coordinar el programa.

Artículo 4. Podrán participar las personas habitantes del Municipio para emitir voto en la priorización, deberán acreditar su identidad y residencia municipal conforme a los requisitos razonables que establezca la convocatoria. Se deberán habilitar medios presenciales y, cuando sea viable, medios digitales accesibles.

Artículo 5. El presupuesto participativo no podrá destinarse a beneficios particulares, pagos a personas, promoción personal, partidista o religiosa, ni a

fines distintos del interés público municipal. La participación ciudadana será honorífica y no generará relación laboral ni derecho a recibir recursos públicos directamente.

TÍTULO SEGUNDO
AUTORIDADES Y COORDINACIÓN

Artículo 6. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:
I. El Ayuntamiento;
II. La Presidencia Municipal;
III. La Tesorería Municipal;
IV. La Contraloría Municipal;
V. La unidad coordinadora que designe la Presidencia Municipal; y
VI. Las dependencias y entidades municipales, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 7. Corresponde al Ayuntamiento:
I. Aprobar anualmente, dentro del Presupuesto de Egresos, la cantidad o proporción destinada al programa;
II. Aprobar los criterios generales de distribución y priorización;
III. Conocer los resultados de la consulta y las propuestas seleccionadas;
IV. Autorizar los actos que legalmente requieran aprobación del Ayuntamiento; y
V. Vigilar que el ejercicio se ajuste a la normativa presupuestaria y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la unidad coordinadora:
I. Elaborar y publicar la convocatoria;
II. Recibir, registrar y foliar las propuestas;
III. Orientar a las personas promoventes;
IV. Coordinar la revisión técnica y presupuestaria con las dependencias competentes;
V. Organizar las asambleas, consultas o votaciones;
VI. Publicar resultados y dar seguimiento a los proyectos; y
VII. Integrar y conservar el expediente general del ejercicio.

Artículo 9. La Tesorería Municipal informará el monto autorizado y verificará la disponibilidad presupuestaria, la fuente de financiamiento y la viabilidad financiera de los proyectos. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, podrá revisar los procedimientos y promover medidas de control, seguimiento y rendición de cuentas.

Artículo 10. Las dependencias municipales deberán designar un enlace para atender las solicitudes de la unidad coordinadora, emitir opiniones técnicas dentro de los plazos establecidos y reportar los avances físicos y financieros de los proyectos que tengan a su cargo.

TÍTULO TERCERO
PROGRAMA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 11. El programa de presupuesto participativo tendrá carácter anual y estará sujeto al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, a la disponibilidad efectiva de recursos y a las disposiciones de disciplina financiera, contabilidad gubernamental, obra pública, adquisiciones y fiscalización.

Artículo 12. La convocatoria deberá publicarse por medios oficiales y difundirse en la cabecera municipal, localidades, comunidades rurales y demás sectores del Municipio. Deberá señalar, al menos:
I. Monto disponible y fuente de financiamiento, cuando pueda precisarse;
II. Ámbitos territoriales y materias elegibles;
III. Requisitos y formatos de las propuestas;
IV. Fechas de recepción, evaluación, votación y publicación de resultados;
V. Criterios de elegibilidad y priorización;
VI. Modalidades de participación y acreditación; y
VII. Medios para consultar avances y presentar observaciones.

Artículo 13. Las propuestas podrán presentarse individualmente o por grupos vecinales, organizaciones comunitarias, instituciones educativas u otras agrupaciones sin fines de lucro. Deberán describir el problema que atienden, la ubicación, la población beneficiaria, el objetivo, una estimación de costo si se conoce y los datos de contacto de la persona promovente.

Artículo 14. Podrán proponerse, entre otros proyectos:
I. Espacios públicos, parques, plazas, banquetas, caminos y alumbrado;
II. Mejoramiento de servicios e infraestructura municipal;
III. Cultura, patrimonio, educación, deporte y recreación;
IV. Medio ambiente, limpieza, arbolado y conservación;
V. Desarrollo comunitario, inclusión y accesibilidad;
VI. Prevención y protección civil, dentro de la competencia municipal; y
VII. Equipamiento o acciones de beneficio colectivo.

Los proyectos deberán considerar la protección del patrimonio natural, paleontológico, histórico y cultural, así como las restricciones ambientales o de conservación aplicables.

Artículo 15. No serán elegibles las propuestas que:
I. Sean contrarias al reglamento o invadan competencias de otras autoridades;
II. Beneficien exclusivamente a una persona o negocio particular;
III. Requieran un terreno sin disponibilidad jurídica o autorización para intervenirlo;
IV. Sean técnicamente inviables o excedan los recursos disponibles sin posibilidad de ejecución por etapas;

V. Generen gastos permanentes de operación o mantenimiento sin que se identifique su viabilidad;
VI. Dupliquen obras ya programadas o financiadas; o
VII. Contravengan disposiciones de protección ambiental, patrimonio o desarrollo urbano.

Artículo 16. La dependencia competente revisará la viabilidad jurídica, técnica, ambiental, operativa y presupuestaria de cada propuesta. Si la información está incompleta, podrá requerir su aclaración dentro del plazo que establezca la convocatoria. La unidad coordinadora notificará a la persona promovente si la propuesta resulta viable, no viable o requiere ajustes, indicando brevemente las razones.

Artículo 17. Las propuestas viables se publicarán en una relación accesible que describa su objeto, ubicación, costo estimado y población beneficiaria, sin divulgar datos personales innecesarios. La unidad coordinadora podrá agrupar propuestas semejantes, previa comunicación a sus promoventes, cuando ello permita atender de mejor manera una necesidad común.

TÍTULO CUARTO
PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 18. La priorización se realizará mediante asambleas comunitarias, consulta, votación u otro mecanismo público previsto en la convocatoria. El procedimiento deberá procurar participación equitativa de mujeres y hombres, personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad y habitantes de las distintas comunidades y localidades.

Artículo 19. Los criterios de priorización deberán publicarse antes de iniciar la votación y podrán considerar:

I. Número y condiciones de las personas beneficiarias;
II. Urgencia de la necesidad;
III. Equidad territorial y atención a comunidades con mayores rezagos;
IV. Viabilidad y costo-beneficio;
V. Sostenibilidad ambiental y facilidad de mantenimiento;
VI. Compatibilidad con el Plan Municipal de Desarrollo; y
VII. Disponibilidad presupuestaria.

La convocatoria podrá asignar ponderaciones objetivas a dichos criterios.

Artículo 20. Concluida la priorización, la unidad coordinadora publicará el acta o constancia de resultados, la metodología utilizada, la participación registrada y la lista de proyectos seleccionados y de reserva. La selección ciudadana estará sujeta a la validación presupuestaria y a las autorizaciones que correspondan conforme a la ley.

Artículo 21. El Ayuntamiento o la autoridad municipal competente incorporará los proyectos seleccionados a los instrumentos presupuestarios, programas de obra, adquisiciones o acciones que procedan. La selección de un proyecto no constituirá por sí misma autorización para contratar, ejercer recursos ni iniciar obras sin cumplir los requisitos legales y administrativos aplicables.

Artículo 22. La ejecución y contratación corresponderán exclusivamente a las dependencias municipales competentes, conforme a las disposiciones legales aplicables. Los recursos municipales no serán entregados directamente a personas beneficiarias para su administración o aplicación. Las aportaciones comunitarias, cuando existan, serán voluntarias, transparentes y documentadas, y nunca condicionarán el acceso al mecanismo.

Artículo 23. Cuando un proyecto seleccionado resulte posteriormente imposible de ejecutar por causas técnicas, jurídicas, ambientales o presupuestarias debidamente justificadas, la dependencia ejecutora lo informará por escrito a la unidad coordinadora. Se dará publicidad a las razones y, cuando proceda, se propondrá el siguiente proyecto viable de la lista de reserva o se someterá la modificación al mecanismo de validación previsto en la convocatoria.

TÍTULO QUINTO
SEGUIMIENTO, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDADES

Artículo 24. Se integrará un Comité de Seguimiento Comunitario de carácter honorífico, compuesto por 1 representante de cada Comité Vecinal, con derecho a voz y voto; así por como por quienes integran la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, solo con derecho a voz. Su función será observar los avances, formular comentarios, solicitar información pública y comunicar incidencias, sin sustituir las facultades de supervisión, contratación, ejecución o fiscalización de las autoridades.

Artículo 25. La unidad coordinadora publicará información actualizada sobre los proyectos aprobados, presupuesto autorizado, dependencia responsable, calendario estimado, avances físicos y financieros y, al concluir, resultados y acta de entrega-recepción cuando corresponda. La publicación se realizará conforme a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 26. Los habitantes podrán solicitar información, presentar observaciones o denunciar posibles irregularidades ante la unidad coordinadora, la Contraloría Municipal o las autoridades competentes. Las solicitudes se atenderán conforme a los plazos y procedimientos legales aplicables. La participación de los comités no podrá obstaculizar, suspender ni retrasar indebidamente la ejecución legal de los proyectos.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas que incumplan las obligaciones previstas en este Reglamento estarán sujetas a las responsabilidades y sanciones establecidas en la legislación aplicable. El uso de recursos para fines distintos, la

alteración de resultados, el condicionamiento de la participación o la utilización promocional del programa deberán hacerse del conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 28. La unidad coordinadora elaborará un informe anual que contenga, por lo menos, las propuestas recibidas, las declaradas viables y no viables, la participación registrada, los proyectos seleccionados, el ejercicio presupuestario, los avances, los resultados y las incidencias identificadas. El informe se presentará al Ayuntamiento y se publicará por medios oficiales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la Presidencia Municipal designará la unidad coordinadora y las dependencias municipales que realizarán las acciones administrativas necesarias para su implementación.

TERCERO. El primer ejercicio del programa se desarrollará conforme a la disponibilidad presupuestaria y a la convocatoria que se emita para tal efecto. Si el Presupuesto de Egresos del ejercicio en curso no contempla una partida específica, el programa iniciará en el ejercicio fiscal siguiente, salvo que legalmente pueda realizarse una adecuación presupuestaria.

CUARTO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE CUATRO CIÉNEGAS, COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y aplicación obligatoria en el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza. Tiene como finalidad establecer las normas que rigen la organización interna, las atribuciones y los procedimientos de actuación del Republicano Ayuntamiento, así como regular el desarrollo de sus funciones colegiadas.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento tienen por objeto:

I. Establecer las bases para la integración, instalación y funcionamiento del Ayuntamiento.

II. Regular la celebración de las sesiones de Cabildo, así como los mecanismos de deliberación, votación y formalización de sus resoluciones.

III. Determinar las reglas para la organización, integración y operación de las comisiones edilicias.

IV. Establecer los procedimientos para la elaboración, análisis, discusión y aprobación de los acuerdos y disposiciones normativas municipales.

V. Regular los mecanismos de coordinación entre las personas integrantes del Ayuntamiento y las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

VI. Definir las demás disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades y responsabilidades del órgano de gobierno municipal.

Artículo 3. Para la interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Municipal: El conjunto de dependencias, organismos y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Cuatro Ciénegas.

II. Ayuntamiento: El órgano colegiado de gobierno municipal.

III. Cabildo: La reunión formal del Ayuntamiento, convocada y celebrada conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

IV. Código Municipal: El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

V. Comisiones: Los órganos colegiados de trabajo integrados por personas munícipes, responsables del estudio, análisis y dictaminación de los asuntos de su competencia.

VI. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VIII. Municipio: El Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza.

IX. Munícipes: Las personas que integran el Ayuntamiento en calidad de titulares de la Presidencia Municipal, Sindicaturas y Regidurías.

X. Reglamento: El Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, investido de las facultades y competencias que le confieren la Constitución General, la Constitución Local, el Código Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, actuará de manera colegiada, autónoma en el ámbito de sus atribuciones y con sujeción a los principios de legalidad, responsabilidad pública, transparencia y respeto a los derechos de la población.

Artículo 5. Corresponde al Ayuntamiento establecer las directrices generales de la gestión pública municipal, aprobar las disposiciones normativas de su competencia y adoptar las decisiones necesarias para atender los asuntos de interés colectivo.

La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá a su cargo la ejecución de los acuerdos adoptados por el Cabildo, la conducción de la Administración Pública Municipal y el ejercicio de las facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

En los supuestos de integración de un Concejo Municipal, su organización y funcionamiento se sujetarán a lo establecido por la Constitución Local y el Código Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6. El gobierno municipal de Cuatro Ciénegas estará a cargo del Republicano Ayuntamiento, cuya integración comprenderá a la persona titular de la Presidencia Municipal, las Sindicaturas y las Regidurías que correspondan conforme a la legislación estatal.

Las personas integrantes del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de conformidad con las atribuciones que les correspondan y participarán en las decisiones colegiadas del gobierno municipal.

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia Municipal será responsable de dirigir la gestión administrativa del Municipio y de ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento, dentro de los límites establecidos por el marco jurídico aplicable.

Asimismo, deberá promover la coordinación entre las dependencias municipales, supervisar el cumplimiento de los programas de gobierno y procurar que los servicios públicos y las obras municipales respondan a las necesidades de la población.

Artículo 8. Las Regidurías participarán en las decisiones del Ayuntamiento mediante el ejercicio de sus facultades deliberativas, propositivas y de vigilancia, contribuyendo a la formulación de políticas públicas y al seguimiento de los asuntos municipales.

En el desempeño de sus funciones, deberán intervenir en los trabajos de las comisiones que les sean asignadas y dar seguimiento a los asuntos que correspondan a sus respectivas responsabilidades.

Artículo 9. La Sindicatura de Mayoría tendrá a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio, así como la representación legal del Ayuntamiento en los casos y bajo las condiciones previstas por el Código Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. La Sindicatura de Vigilancia ejercerá las facultades de supervisión, revisión y seguimiento que le atribuya el Código Municipal, con especial atención al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la hacienda pública y el patrimonio municipal, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 11. El Ayuntamiento electo iniciará su periodo constitucional el primero de enero del año siguiente al de la elección y concluirá sus funciones el día anterior al inicio del periodo de la administración que lo suceda, conforme a la legislación aplicable.

Para llevar a cabo la transición e instalación del nuevo Ayuntamiento, se observarán las siguientes reglas:

I. El Ayuntamiento saliente designará una comisión instaladora, integrada conforme a las disposiciones legales, cuya responsabilidad será coordinar los trabajos preparatorios para la instalación del nuevo órgano de gobierno.

II. La comisión instaladora, en coordinación con las personas munícipes electas, propondrá el recinto, el protocolo y el orden del día de la sesión solemne de instalación.

III. El Ayuntamiento electo podrá celebrar reuniones preparatorias para organizar su incorporación a las funciones de gobierno y designar a la persona que desempeñará la función de secretaría durante la sesión de instalación, en los términos legales aplicables.

IV. La convocatoria a la sesión solemne deberá notificarse a las personas integrantes del Ayuntamiento electo dentro de los plazos y mediante los procedimientos establecidos por el Código Municipal.

V. La sesión solemne de instalación del Ayuntamiento deberá celebrarse a más tardar el primero de enero del año en que inicie el periodo constitucional correspondiente, siempre que se observen las formalidades, los procedimientos y las disposiciones establecidas en la legislación estatal aplicable.

VI. Una vez instalado el Ayuntamiento, se procederá a celebrar la primera sesión ordinaria para atender los asuntos prioritarios de organización y funcionamiento de la nueva administración, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 12. El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la ciudad de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza. Su domicilio legal será el inmueble que determine el propio Cabildo, dentro del territorio municipal, conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes.

El cambio de residencia del Ayuntamiento deberá sujetarse a los procedimientos y autorizaciones establecidos por la legislación estatal.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCESO DE TRANSICIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 13. Una vez que la autoridad electoral haya reconocido legalmente a la persona titular de la Presidencia Municipal electa, esta podrá integrar un equipo de enlace encargado de participar en las actividades preparatorias para la recepción de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y el Código Municipal.

El equipo de enlace tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

I. Recabar información general sobre los programas, proyectos y acciones que se encuentren en ejecución.

II. Conocer la situación financiera del Municipio, incluyendo los ingresos, egresos, obligaciones pendientes y compromisos presupuestales.

III. Revisar el estado general de los bienes, instalaciones y recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos.

IV. Identificar los procedimientos administrativos que deberán continuar durante el inicio de la nueva gestión.

V. Establecer mecanismos de coordinación con las personas servidoras públicas responsables de la entrega.

VI. Desarrollar las demás actividades preparatorias que permita la legislación vigente.

Artículo 14. La conclusión de las funciones de las personas integrantes del Ayuntamiento saliente y de quienes ocupen cargos en la Administración Pública Municipal deberá acompañarse de los procedimientos formales de entrega-recepción que correspondan.

Las personas servidoras públicas salientes deberán proporcionar la documentación, información, bienes y recursos que se encuentren bajo su responsabilidad, dejando constancia de su entrega mediante los instrumentos administrativos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 15. El procedimiento de entrega-recepción se desarrollará con la intervención de las autoridades y órganos fiscalizadores que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

La Auditoría Superior del Estado podrá designar personal para participar en calidad de observador, cuando así lo estime procedente conforme a sus atribuciones legales.

Artículo 16. Para verificar la información y los bienes objeto de entrega, las administraciones saliente y entrante podrán designar representantes que participen en las diligencias de revisión física y documental.

Las observaciones, aclaraciones y circunstancias relevantes que se presenten durante el procedimiento deberán hacerse constar en las actas respectivas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS SESIONES Y LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17. El Ayuntamiento ejercerá sus facultades mediante decisiones adoptadas en sesiones de Cabildo, las cuales deberán celebrarse con las formalidades y el quórum establecidos por el Código Municipal y este Reglamento.

Las sesiones serán convocadas y presididas por las autoridades facultadas para ello y podrán tener carácter ordinario, extraordinario o solemne, así como público o privado, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. El Ayuntamiento celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al mes. Para facilitar la organización de sus actividades, podrá aprobar un calendario anual de sesiones, a propuesta de la Secretaría del Ayuntamiento.

La aprobación del calendario no impedirá la celebración de sesiones adicionales cuando las necesidades de la gestión municipal así lo requieran.

Artículo 19. Las sesiones extraordinarias tendrán como finalidad atender asuntos específicos cuya naturaleza, relevancia o urgencia justifique la convocatoria fuera del calendario ordinario.

En este tipo de sesiones únicamente se discutirán los asuntos expresamente incluidos en la convocatoria, por lo que no se incorporará un apartado de asuntos generales.

Artículo 20. Se celebrarán sesiones solemnes para aquellos actos institucionales que, por su importancia histórica, cívica o política, requieran un protocolo especial.

Tendrán este carácter, entre otras:

I. La toma de protesta de las personas integrantes del Ayuntamiento y la instalación del gobierno municipal.

II. La presentación del informe anual de la persona titular de la Presidencia Municipal.

III. La conmemoración de acontecimientos históricos relevantes para el Municipio de Cuatro Ciénegas.

IV. Los actos oficiales de reconocimiento o celebración que, por acuerdo del Cabildo, ameriten solemnidad.

V. Los demás casos previstos por la legislación aplicable o determinados mediante acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 21. Las sesiones privadas se desarrollarán exclusivamente en los supuestos expresamente autorizados por el Código Municipal.

Quienes participen en ellas deberán observar las obligaciones de confidencialidad o reserva que legalmente correspondan, sin que ello implique restringir el acceso a información que deba ser pública conforme a las normas de transparencia.

Artículo 22. El Ayuntamiento promoverá el acceso de la población a la información relativa a las actividades del Cabildo, mediante la difusión de sus sesiones, acuerdos y resoluciones, de acuerdo con las capacidades institucionales y presupuestarias disponibles.

Los acuerdos que deban publicarse oficialmente se remitirán a la Gaceta Municipal y, cuando corresponda, al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, observando las formalidades previstas en la legislación aplicable.

Artículo 23. La preparación, convocatoria y conducción de las sesiones de Cabildo se sujetarán a las disposiciones siguientes:

I. Las personas integrantes del Ayuntamiento podrán proponer asuntos para su incorporación al orden del día, mediante solicitud escrita dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos y plazos que establezcan las disposiciones aplicables.

II. Toda convocatoria deberá especificar el lugar, la fecha y la hora de celebración, así como los temas que serán sometidos a conocimiento del Cabildo. El orden del día deberá contemplar, como mínimo, el registro de asistencia, la verificación del quórum, la aprobación del orden del día, lectura y aprobación de las actas anteriores, los asuntos a tratar, asuntos generales y la clausura, además de los apartados que correspondan según la naturaleza de la sesión. Para el caso de las sesiones extraordinarias no se incluirá el apartado de aprobación de actas anteriores y asuntos generales.

III. Las convocatorias se notificarán a las personas munícipes en sus oficinas oficiales y mediante los medios electrónicos institucionales autorizados, respetando la anticipación mínima que establezca la normativa aplicable. Asimismo, deberán publicarse en los medios oficiales correspondientes cuando proceda.

IV. La persona titular de la Presidencia Municipal conducirá las sesiones. En caso de ausencia, la suplencia se realizará conforme al Código Municipal y las demás disposiciones que regulen la materia.

V. Una vez verificada la existencia del quórum, quien presida declarará formalmente abierta la sesión y dará inicio al desahogo del orden del día.

VI. Si alguna persona munícipe se incorpora después de iniciados los trabajos, la Secretaría del Ayuntamiento hará constar la hora de su ingreso y se le permitirá participar en los asuntos que aún se encuentren pendientes.

VII. Durante la discusión de cada asunto se observarán las reglas siguientes:

a) La Presidencia someterá el asunto a consideración del Cabildo e indicará el inicio de su análisis y discusión.

b) Las personas munícipes podrán solicitar el uso de la palabra. La Secretaría registrará las solicitudes y organizará las intervenciones conforme al orden en que hayan sido formuladas.

c) Cada integrante podrá intervenir hasta en dos ocasiones sobre un mismo asunto, sin perjuicio de las aclaraciones necesarias o de las intervenciones adicionales que autorice quien presida, cuando la naturaleza del debate lo justifique o por alusiones personales. Quien preside no estará sujeto al número de intervenciones en el debate.

d) Cualquier integrante podrá solicitar que un asunto sea remitido a la comisión competente para su análisis. La petición se someterá a consideración del Cabildo, que resolverá lo conducente.

e) Concluidas las intervenciones, quien presida declarará agotada la discusión y procederá a someter el asunto a votación, cuando corresponda.

f) Cerrado el debate, no se admitirán nuevas intervenciones sobre el mismo asunto, salvo las aclaraciones procedimentales que resulten necesarias.

g) La votación se efectuará conforme al Código Municipal. La Secretaría registrará el sentido de los votos a favor y en contra, posteriormente comunicará el resultado al Pleno. Las abstenciones se harán constar en las actas, pero no influirán en el resultado de la votación.

h) La votación podrá realizarse mediante el mecanismo que legalmente corresponda, incluida la votación secreta cuando exista fundamento normativo para ello.

i) Una vez aprobado o desechado el asunto, se continuará con el siguiente punto del orden del día.

VIII. Las personas asistentes deberán conducirse con respeto y abstenerse de realizar actos que alteren el desarrollo de la sesión. Quien presida podrá adoptar las medidas necesarias para preservar el orden, incluyendo la solicitud de apoyo de las autoridades competentes y la suspensión temporal de los trabajos cuando las circunstancias lo ameriten.

IX. La adopción de acuerdos y resoluciones se sujetará a las mayorías y formalidades previstas por el Código Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24. Los acuerdos del Ayuntamiento conservarán su obligatoriedad mientras no sean modificados, revocados o dejados sin efectos mediante el procedimiento legal correspondiente.

La propuesta de revocación deberá estar debidamente justificada, incorporarse al orden del día y someterse a discusión y votación en una sesión distinta de aquella en la que se aprobó el acuerdo original.

En todo caso, deberán respetarse las mayorías y los requisitos que establezca el Código Municipal.

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento será el conducto institucional para comunicar los acuerdos del Cabildo a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir en su cumplimiento.

La persona titular de la Presidencia Municipal, en ejercicio de sus facultades ejecutivas, dispondrá las acciones administrativas necesarias para asegurar su observancia.

Artículo 26. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y formalización de las actas de Cabildo, las cuales deberán contener los elementos exigidos por el Código Municipal.

Las actas serán sometidas al procedimiento de revisión y firma que corresponda. En las sesiones ordinarias posteriores se podrá dar cuenta de los acuerdos adoptados previamente, mediante una síntesis de su contenido.

Artículo 27. Para garantizar la fidelidad de los registros de las sesiones, la Secretaría del Ayuntamiento podrá utilizar medios técnicos de grabación y otros mecanismos de documentación que permitan conservar constancia del desarrollo de los trabajos.

Los registros estarán sujetos a las disposiciones de archivo, transparencia, protección de datos personales y acceso a la información que resulten aplicables.

Artículo 28. Las personas integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar copias certificadas de las actas de Cabildo y de los documentos que formen parte de sus archivos, mediante petición dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento y conforme a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EDILICIAS

Artículo 29. Para el estudio especializado de los asuntos municipales y la preparación de propuestas y dictámenes, el Ayuntamiento contará con comisiones edilicias, integradas por personas munícipes de acuerdo con las necesidades de la administración y las materias de competencia municipal.

Las comisiones funcionarán como órganos colegiados de análisis y deliberación interna, sin sustituir las facultades resolutivas que corresponden al Cabildo.

Su integración deberá procurar la pluralidad política y la participación de las distintas fuerzas representadas en el Ayuntamiento, conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 30. En la primera sesión ordinaria de cabildo, el Ayuntamiento determinará la integración de las comisiones necesarias para atender los asuntos de gobierno y administración municipal. En el acuerdo respectivo se establecerán las personas que ocuparán la presidencia, secretaría y vocalía de cada comisión.

El Ayuntamiento contará, al menos, con las comisiones siguientes, sin perjuicio de las que legalmente deban constituirse:

I. Agua y Saneamiento
II. Alcoholes
III. Bienes Municipales, Equipo no Utilizable y Adquisiciones.
IV. Ciencia, Tecnología e Innovación
V. Cultura
VI. Deportes
VII. Derechos Humanos y Grupos Vulnerables
VIII. Desarrollo Rural
IX. Educación
X. Fomento Económico
XI. Gobernación y Reglamentos
XII. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
XIII. Igualdad de Género
XIV. Inclusión, Desarrollo Social y Atención Ciudadana
XV. Juventud
XVI. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
XVII. Planeación, Urbanismo y Obra Pública
XVIII. Salud Pública
XIX. Seguridad Pública y Tránsito
XX. Servicios Públicos
XXI. Transparencia y Acceso a la Información
XXII. Transporte y Vialidad
XXIII. Turismo y Pueblo Mágico

Las demás que establezcan las disposiciones legales o que determine el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 31. El Cabildo podrá acordar la creación, modificación o supresión de comisiones, siempre que la determinación se encuentre debidamente justificada y se apruebe con la votación que exijan el Código Municipal y las demás disposiciones aplicables.

Las comisiones que tengan carácter obligatorio conforme a la legislación estatal no podrán suprimirse ni modificarse en contravención de esta.

Artículo 32. Las comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Examinar los asuntos que les sean turnados por el Cabildo o por las autoridades facultadas para ello, dentro del ámbito de su competencia.

II. Elaborar propuestas, opiniones, informes y dictámenes que contribuyan a la toma de decisiones del Ayuntamiento.

III. Solicitar, por conducto de su presidencia, información técnica o administrativa a las dependencias municipales, cuando resulte necesaria para el estudio de los asuntos encomendados.

IV. Analizar las iniciativas de reglamentos, reformas y demás disposiciones municipales relacionadas con su materia.

V. Proponer acciones y medidas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención de las necesidades de la población.

VI. Solicitar, cuando corresponda y con las autorizaciones necesarias, la participación de especialistas, personas servidoras públicas o representantes de sectores sociales para aportar información sobre los asuntos en estudio.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos relacionados con los asuntos de su competencia.

VIII. Ejercer las demás funciones que les atribuyan las leyes, los reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento.

Las funciones de las comisiones no tendrán carácter ejecutivo ni podrán invadir las atribuciones que correspondan a otras autoridades.

Artículo 33. La persona que presida una comisión será responsable de coordinar sus actividades, dar seguimiento a los expedientes recibidos y promover que los asuntos turnados sean analizados en un plazo no mayor de 60 días naturales.

La recepción, devolución, transferencia y conclusión de los expedientes deberá documentarse para garantizar la continuidad de los trabajos y la conservación de los antecedentes.

Artículo 34. Las comisiones celebrarán las sesiones que resulten necesarias para atender los asuntos que les hayan sido asignados.

La periodicidad de sus reuniones se determinará en función de la carga de trabajo, la urgencia de los asuntos y los acuerdos internos que adopten sus integrantes, respetando las obligaciones previstas por la legislación.

Artículo 35. Las reuniones de las comisiones podrán desarrollarse de manera pública o privada, según corresponda conforme al Código Municipal y las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información.

En sus trabajos podrán participar las personas integrantes del Ayuntamiento, el personal técnico que resulte necesario y, cuando se justifique, las personas invitadas que aporten conocimientos relacionados con los asuntos en análisis.

El personal de apoyo y las personas invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus funciones, las comisiones podrán solicitar por su presidencia información, expedientes y documentación a través de la Secretaría del Ayuntamiento a las dependencias municipales, y en el marco de las atribuciones legales correspondientes.

Las áreas administrativas deberán atender los requerimientos procedentes dentro de los plazos establecidos, procurando la colaboración institucional y la entrega de información suficiente para la adecuada elaboración de los dictámenes.

Artículo 37. Las sesiones de las comisiones serán convocadas por su presidencia o por quienes tengan facultad para solicitarlas conforme a este Reglamento y el Código Municipal.

La convocatoria ordinaria deberá comunicarse a sus integrantes con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con menor tiempo al establecido en la convocatoria ordinaria.

Para la celebración de las sesiones deberá existir el quórum establecido en las disposiciones legales aplicables, es decir, la mitad más uno del total de los integrantes de la comisión. Si no se reúne, se procederá conforme a las reglas legales para convocar a una nueva reunión, sin que puedan adoptarse acuerdos en contravención de los requisitos de validez.

Artículo 38. El desarrollo de las sesiones de las comisiones observará las reglas siguientes:

I. La convocatoria indicará el lugar, fecha y hora de la reunión, así como los asuntos que serán objeto de análisis. Se remitirá a las personas integrantes por los medios institucionales autorizados.

II. La presidencia de la comisión conducirá los trabajos y, en caso de ausencia, la suplencia se depositará en la persona titular de la secretaría de la comisión.

III. Antes de iniciar la discusión, se verificará la asistencia y se declarará la existencia del quórum legal.

IV. Los asuntos se analizarán conforme al orden del día aprobado, garantizando que las personas integrantes puedan expresar sus opiniones y formular propuestas.

V. Las resoluciones se adoptarán mediante votación, respetando en todo momento los principios democráticos.

VI. En caso de empate la persona que ocupe la presidencia de la comisión podrá ejercer el voto de calidad.

VII. La secretaría de la comisión levantará un acta de cada sesión, en la que se registrarán la asistencia, los temas tratados, las deliberaciones relevantes y el resultado de las votaciones.

VIII. Las actas y los documentos generados se remitirán a la Secretaría del Ayuntamiento para su resguardo y posterior transferencia al archivo municipal, conforme a las disposiciones archivísticas.

IX. Cuando el resultado del análisis deba someterse a consideración del Cabildo, la comisión elaborará el dictamen correspondiente y lo remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para su inclusión en el procedimiento respectivo.

X. Las personas integrantes podrán formular observaciones y dejar constancia en los dictámenes sobre su posición, independientemente del sentido de su voto.

Artículo 39. Cuando la naturaleza de un asunto comprenda materias atribuidas a distintas comisiones, el Ayuntamiento podrá disponer que sea analizado de manera conjunta mediante la figura de comisiones unidas.

Esta modalidad tendrá por objeto coordinar los trabajos, evitar duplicidades y generar propuestas integrales que consideren las distintas perspectivas técnicas y administrativas involucradas.

Artículo 40. Las comisiones unidas desarrollarán sus actividades bajo los principios de coordinación, legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.

En el ejercicio de sus funciones deberán respetar las atribuciones de cada comisión participante y observar las reglas establecidas para la elaboración y presentación de dictámenes.

Artículo 41. Para el funcionamiento de las comisiones unidas se atenderán las siguientes disposiciones:

I. La comisión que haya recibido inicialmente el asunto coordinará la organización de los trabajos, salvo que el acuerdo de turno disponga algo distinto.

II. La presidencia responsable convocará a las personas integrantes de todas las comisiones participantes, acompañando la documentación necesaria para el análisis.

III. La convocatoria contendrá los datos de identificación de la reunión, el orden del día y los documentos relacionados con el asunto.

IV. La sesión será conducida por la presidencia designada y, en su ausencia, la secretaría de esa comisión.

V. Para la validez de las deliberaciones y acuerdos se verificará el quórum de cada comisión, conforme a las disposiciones aplicables.

VI. Cada comisión participante emitirá su determinación. Cuando una persona forme parte de más de una comisión, su intervención y voto se contabilizará para una sola comisión.

VII. El documento que contenga las conclusiones conjuntas deberá reflejar los acuerdos alcanzados y, en su caso, las posiciones que no hayan obtenido consenso.

VIII. El dictamen aprobado se remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente ante el Cabildo.

Artículo 42. Las personas integrantes de las comisiones deberán informar oportunamente sobre cualquier situación que pudiera representar un conflicto de interés respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Cuando se actualice alguno de los supuestos legales de impedimento, deberán excusarse de intervenir en el análisis y la votación, dejando constancia de dicha circunstancia en el acta correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICTÁMENES

Artículo 43. Los asuntos que, por su naturaleza, requieran la intervención de una comisión y deban someterse a la decisión del Cabildo serán presentados mediante un dictamen escrito que exponga los antecedentes, el análisis efectuado, los resultandos, los considerandos, puntos resolutivos, así como nombres, firmas y sentido del voto de cada integrante que participó en la sesión.

Artículo 44. Los dictámenes, informes y acuerdos emitidos por las comisiones deberán formalizarse por escrito y contar con las firmas correspondientes, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Si alguna persona integrante de

Comisión se niega a firmar, la negativa se hará constar, sin alterar el resultado de la votación debidamente documentado.

La documentación deberá identificar el asunto analizado, la comisión responsable, la fecha de aprobación y el sentido de las determinaciones adoptadas.

Artículo 45. Cuando las comisiones conozcan de iniciativas para expedir, modificar, adicionar o derogar disposiciones normativas municipales, deberán examinar las propuestas presentadas por las autoridades y personas facultadas para promoverlas.

Si existieran varias iniciativas relacionadas con una misma materia, podrán analizarse conjuntamente para identificar coincidencias, diferencias y alternativas normativas.

El dictamen deberá explicar los criterios utilizados para formular la propuesta final, procurando la congruencia jurídica, la claridad normativa y la viabilidad administrativa de las disposiciones que se sometan a consideración del Cabildo.

Artículo 46. Los proyectos de dictamen, informes o acuerdos que hayan sido elaborados por una comisión y que no hubieran concluido su trámite ante el Cabildo permanecerán bajo resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Al producirse una nueva integración de las comisiones, los asuntos pendientes podrán ser retomados para su revisión, actualización y, en su caso, continuación del procedimiento correspondiente.

Artículo 47. Antes de la conclusión del periodo constitucional, las presidencias de las comisiones deberán elaborar un informe de los trabajos realizados y de los asuntos que permanezcan pendientes.

El informe contendrá, cuando menos:

I. La relación de los asuntos recibidos y atendidos;

II. Los dictámenes y acuerdos aprobados;

III. Los expedientes que se encuentren en proceso de análisis;

IV. El estado que guarda cada asunto pendiente; y

V. La documentación necesaria para garantizar la continuidad de los trabajos.

La información deberá entregarse a la Secretaría del Ayuntamiento para su incorporación al procedimiento de transición administrativa y su posterior distribución a las comisiones que se integren en el siguiente periodo.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SEPARACIÓN DEL CARGO

Artículo 48. Las solicitudes de licencia, renuncias, ausencias, suplencias y demás supuestos relacionados con la separación temporal o definitiva del cargo de las personas integrantes del Ayuntamiento, se tramitarán conforme a la Constitución Local, el Código Municipal y demás disposiciones aplicables.

En los casos que requieran la intervención del Cabildo, este deberá conocer y resolver la solicitud dentro del ámbito de sus facultades, observando las formalidades y los procedimientos legalmente establecidos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, quedará abrogado el Reglamento Interior para la Organización Política y Administrativa del Municipio de Cuatro Ciénegas de Carranza, publicado el 01 de mayo de 2026.

TERCERO. Una vez que entre en vigor del presente Reglamento, las Comisiones del Ayuntamiento modificarán su nombre para quedar instituidas formalmente bajo los siguientes nombres: La Comisión de Reglamentación pasará a ser la Comisión de Gobernación y Reglamentos; La Comisión de Igualdad y no Discriminación Capacidades Diferentes pasará a ser Comisión de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables; La Comisión de Turismo y Pueblos Mágicos pasará a ser la Comisión de Turismo y Pueblo Mágico. Toda referencia que se haga a las comisiones anteriores en este u otros ordenamientos municipales vigentes, así como en acuerdos de Cabildo previos, se entenderá aplicada a las comisiones con sus nuevas denominaciones.

CUARTO. Para la interpretación del nombre de la Comisión de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables, se deberá atender a lo que establezca la CONAPRED de la Secretaría de Gobernación Federal.

QUINTO. El Ayuntamiento tendrá hasta 30 días para nombrar a los integrantes de las Comisiones de Agua y Saneamiento y de Bienes Municipales Equipo no Utilizable y Adquisiciones.

SEXTO. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de este Reglamento continuarán su procedimiento conforme al Reglamento Interior para la Organización Política y Administrativa del Municipio de Cuatro

Ciénegas de Carranza, publicado el 01 de mayo de 2026, procurando garantizar la continuidad de las actividades del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUATRO CIÉNEGAS, COAHUILA DE ZARAGOZA.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

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

Artículo 2.- En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la supremacía de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

I. Dependencias: Son los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa a la persona titular de la presidencia municipal.
II. Organismos: Son los órganos de la administración pública municipal descentralizada.
III. Entidades: Son los órganos de la administración pública paramunicipal, fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter.
IV. Dirección: Área de la administración pública departamentalizada por servicios y administración.
V. Coordinación: Unidad administrativa responsable de la vinculación y supervisión, temporal o permanente, la cual puede estar adscrita directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal o a una dependencia, organismo o entidad a la que corresponda.
VI. Director: Titular de una dependencia, con facultades y obligaciones definidas, delegables o indelegables según su caso y responsable del cumplimiento del objetivo de la Dirección a su cargo.
VII. Unidad Administrativa: Área de la Administración Pública Municipal, que puede ser una Dirección, un administrador, un coordinador, o un jefe de departamento,

Artículo 4.- La persona titular de la presidencia municipal en su carácter de órgano ejecutor del Ayuntamiento se auxiliará de los órganos de la

administración centralizada, descentralizada y paramunicipal, los cuales deberán estar orientados a cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones estratégicas emanadas de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 5.- La persona titular de la presidencia municipal además de lo establecido en el artículo 104 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, descentralizados y entidades paramunicipales.
II. Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los cargos titulares de la Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción de la persona titular de la contraloría.
III. Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias.
IV. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
V. Delegar facultades y obligaciones a los titulares de los órganos que integran la administración.
VI. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios, previo acuerdo del Ayuntamiento.
VII. Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres.
VIII. Diseñar e impulsar acciones que contribuyan a disminuir las brechas de desigualdad de género.
IX. Diseñar e impulsar programas que promuevan el pleno desarrollo personal de las niñas, adolescentes y mujeres.
X. Asegurar la constante capacitación y sensibilización del funcionariado público en temas de derechos humanos.

Las demás que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y el presente reglamento.

Artículo 6.- La persona titular de la presidencia municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración centralizada, y entidades paramunicipales, así como también podrá fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el

Presupuesto de Egresos. Para crear organismos deberá solicitar al Congreso del Estado su aprobación, de conformidad con la legislación vigente aplicable.

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

Artículo 7.- La administración centralizada podrá crear órganos desconcentrados con el fin de prestar servicios municipales y de optimizar la cercanía territorial con los ciudadanos. Dichos órganos estarán ligados con el nivel jerárquico de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada podrán auxiliarse del personal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, previa autorización de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 9.- El personal o las estructuras administrativas de las cuales se auxilien las personas titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, se regirán por el presente reglamento y por los manuales de organización y procedimiento que expida el titular de cada dependencia.

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

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

Artículo 12.- Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se requiere:

I. Tener la ciudadanía mexicana.
II. Encontrarse en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
III. Tener residencia en Coahuila.
IV. Encontrarse plenamente calificada para estar al servicio de la ciudadanía.
V. Presentar constancia que emite el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, que acredita no encontrarse inscrita en el Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia contra las Mujeres del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VI. Presentar constancia que emite el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, que acredita no encontrarse inscrito en el Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, salvo que acredite estar al corriente del pago ante la autoridad correspondiente.
VII. En el supuesto, que durante el desempeño de sus funciones en el servicio público se registrara un acto u omisión que violente o afecte negativamente la vida de otra persona, o por razón de género, se agotarán los procedimientos para la destitución señalados en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los establecidos por el Órgano de Control Interno, y en su caso se podrá dar de baja sin responsabilidad para el municipio.
VIII. En el supuesto, que durante el desempeño de sus funciones en el servicio público la persona servidora pública realice actos u omisiones que violenten o afecten negativamente la vida de otra persona o por razón de género, deberá acudir a un programa de reeducación de género no menor a seis meses.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.
II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
III. Mantener coordinación y responder a las solicitudes del Centro Integral de Atención Ciudadana.
IV. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.
V. Fomentar el respeto a los derechos humanos.
VI. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas.
VII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la persona titular de la presidencia municipal, en su caso.
VIII. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
IX. Coordinar y supervisar las labores de las personas y estructuras administrativas adscritas a su dependencia.
X. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de sus funciones, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y organización.
XI. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto de la dependencia a su cargo.
XII. Fungir como enlace con la Unidad de Acceso a la Información.
XIII. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de

Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XIV. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.

XV. Acordar con la persona titular de la presidencia municipal o con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo.

XVI. Dar puntual seguimiento a lo encomendado por la presidencia municipal a través de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento y del Centro Integral de Atención Ciudadana.

XVII. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la dependencia.

XVIII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento notificados por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

XIX. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento todo lo que deba ser sometido a consideración de las Comisiones y al Pleno del H. Cabildo.

XX. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información.

XXI. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos y el Centro Integral de Atención Ciudadana dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXII. Gestionar la impartición de cursos, conferencias, diplomados y demás eventos encaminados a la capacitación del personal adscrito a su dependencia

XXIII. Realizar el plan para la implementación en el área a su cargo del Protocolo para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Laboral hacia las Mujeres.

XXIV. Crear programas y proyectos con perspectiva de género.

XXV. Impulsar acciones encaminadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia hacia las niñas, adolescentes y mujeres.

XXVI. Promover la capacitación y sensibilización del funcionariado público sobre derechos humanos.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

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

TÍTULO SEGUNDO
De la Administración Centralizada

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 15.- La administración centralizada se integrará por las siguientes dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento.
II. Tesorería Municipal.
III. Contraloría Municipal.
IV. Secretaría Técnica.
V. Dirección de Comunicación.
VI. Dirección de Atención Ciudadana.
VII. Dirección de Desarrollo Social.
VIII. Instancia Municipal de la Mujer.
IX. Dirección de Juventud.
X. Dirección de Salud Pública.
XI. Dirección de Cultura.
XII. Dirección de Deporte.
XIII. Dirección de Educación.
XIV. Dirección de Recursos Humanos, Pensiones y Sistemas.
XV. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
XVI. Dirección de Urbanismo y Obra Pública.
XVII. Dirección de Servicios Primarios.
XVIII. Dirección de Alumbrado.
XIX. Dirección de Desarrollo Rural.
XX. Dirección de Fomento Económico.
XXI. Dirección de Turismo y Pueblo Mágico.
XXII. DIF.
XXIII. PRONIF.
XXIV. Juzgado Municipal.

Artículo 16.- Las personas que deban ocupar los cargos titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Jueces municipales y de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, deberán ser propuestos por la persona titular de la Presidencia Municipal al Ayuntamiento, los cuales se elegirán por mayoría simple; con excepción de la persona titular del órgano de control interno municipal, la cual será designada por el Ayuntamiento mediante el procedimiento de selección que previamente haya establecido y contando con una mayoría calificada.

CAPÍTULO II
Secretaría del R. Ayuntamiento

Artículo 17.- La persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento además de lo establecido en el artículo 126 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar al H. Cabildo y a la persona titular de la presidencia municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
II. Instrumentar jurídicamente las acciones del Cabildo y de la persona titular de la presidencia municipal.
III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas del Cabildo.
V. Concentrar las actas del ayuntamiento, comisiones y demás documentos necesarios, para ser remitidos al final de la administración al Archivo Municipal.
VI. Supervisar a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento.
VII. Ejercer las facultades y obligaciones que le confiera el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
VIII. Vincular el trabajo entre las diferentes ramas de la administración y el Cabildo y las Comisiones del Ayuntamiento.
IX. Expedir Constancias de Residencia a los vecinos del municipio de conformidad con la información y documentación probatoria que se considere idónea para su acreditación.
X. Expedir constancias de notorio arraigo para la constitución de asociaciones religiosas en el municipio.
XI. Emitir políticas generales para el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivo de documentación pública, a las que se sujetarán las dependencias, organismos y entidades.
XII. Coordinar la seguridad y limpieza del recinto que ocupa la Presidencia Municipal.
XIII. Autorizar salidas a comisiones de los servidores públicos del municipio.
XIV. Autorizar la realización de eventos sociales privados, bajo las normas aplicables.
XV. Autorizar la realización de eventos sociales en instalaciones y espacios públicos municipales, bajo las normas aplicables.
XVI. Autorizar, previa solicitud y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes el uso de los espacios públicos municipales para la realización de actividades de carácter social, cultural, educativo, deportivo, comunitario e institucional, procurando en todo momento la conservación, seguridad y adecuado aprovechamiento de los bienes municipales.
XVII. Emitir nombramientos y gafetes a los servidores públicos del municipio.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 18.- Dependerán de la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes Unidades Administrativas.

I. Gobernación y Derechos Humanos.
II. Asuntos Jurídicos.
III. Archivo Municipal.
IV. Protección Civil y Bomberos.
V. Junta Municipal de Reclutamiento
VI. Juez Calificador y Médico Legista Dictaminador.
VII. Unidad de Acceso a la Información.
VIII. Cronista de la Ciudad e Historiador.
IX. Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito
X. Control Vehicular.
XI. Inspector de Alcoholes.
XII. Espacios públicos municipales

Las demás que le sean adscritas por el Ayuntamiento.

Artículo 19.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través de la persona titular de la Dirección de Gobernación y Derechos Humanos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 126 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así mismo llevar a cabo las funciones que este le delegue.
II. Desahogar la audiencia de ciudadanos u organizaciones que le instruya su superior jerárquico.
III. Dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.
IV. Coordinar el trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento.
V. Coordinar las actividades entre las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
VI. Recibir, dar seguimiento y concluir las quejas que se interpongan con relación a los Derechos Humanos.
VII. Capacitar a los servidores públicos del municipio en materia de Derechos Humanos.
VIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de organismos de los Derechos Humanos.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 20.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través de la persona titular de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
II. Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
III. Resguardar un tanto de los convenios y contratos validados o elaborados por esta unidad administrativa, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos.
IV. Brindar asesoría legal a la comunidad.
V. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal y previa aprobación del Cabildo.
VI. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
VII. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.
VIII. Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
IX. Establecer criterios de interpretación a normas jurídicas relativas al orden municipal, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento.
X. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias y en caso de ser viables estos medios, suscribir los acuerdos y convenios que resulten de los mismos.
XI. Conocer e integrar el expediente de investigación sobre las quejas derivadas de la actuación de los Jueces Cívicos y Médicos Dictaminadores, y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Comisión de Honor y Justicia respecto a las quejas presentadas hacia elementos de seguridad pública municipal, remitiendo lo conducente a la autoridad sustanciadora del procedimiento en su caso.
XII. Realizar regularmente inspecciones ante la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 21.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular del Archivo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del municipio.
II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del municipio.
III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del municipio.
IV. Ofrecer los servicios de consulta pública del Archivo.

V. Realizar clubes de lectura e investigación histórica entre los ciudadanos.
VI. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo, que permitan el adecuado resguardo de la documentación pública, generada o en poder de las distintas dependencias, organismos y entidades.
VII. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.
VIII. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca y mapoteca.
IX. Adquirir, normar, preservar físicamente, restaurar, respaldar a través de sistemas ópticos y electrónicos; organizar, describir y difundir todos aquellos documentos históricos que le sean entregados por donación, adquisición, comodato o cualquier otra figura análoga.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 22.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de Protección Civil y Bomberos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y dirigir el trabajo de la Unidad de Protección Civil y la Unidad de Bomberos Municipal.
II. Analizar la problemática y alternativas de solución que existen en el municipio en materia de Protección Civil.
III. Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros a implementar en el municipio.
IV. Coordinar las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia.
V. Fomentar la cultura de prevención en materia de Protección Civil, atención a contingencias y siniestros en general, mediante campañas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de los programas autorizados.
VI. Coordinar el auxilio al estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.
VII. Al personal adscrito a esta Unidad Administrativa de base, se le deberá profesionalizar en Protección Civil y Bomberos, evitando con ello la rotación de personal por cambio de administración municipal.
VIII. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran esta dependencia,
IX. Coordinarse con otras organizaciones, públicas o privadas, municipales, estatales o federales para ofrecer un servicio de mayor calidad al municipio y sus habitantes.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 23.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a las fechas establecidas por Secretaría de la Defensa Nacional.
II. Elaborar y expedir las constancias de identidad, dependencia económica y residencia de conformidad con los ordenamientos aplicables.
III. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el Servicio Militar Nacional.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 24.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través de la Unidad Administrativa que coordina el Juez Calificador y el Médico Legista Dictaminador tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la actuación del Médico Dictaminador.
II. Determinar los criterios con los que se evalúan la calificación de las faltas administrativas.
III. Fijar los lineamientos administrativos para el mejor funcionamiento del Juez Calificador y el Médico Legista Dictaminador.
IV. Colaborar con la unidad administrativa de Asuntos Jurídicos en la gestión para reparar los daños a los bienes municipales, realizando por su conducto o por el personal adscrito a su dependencia las acciones legales necesarias para este fin.
V. Rendir informes los lunes de cada mes, a la Secretaría del Ayuntamiento, para que esta a su vez, lo notifique a la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 25.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de la Unidad de Acceso a la Información, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a que está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para

el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

VI. Gestionar ante las dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.

VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 26.- La Secretaría del R. Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Crónica y la Historia de la Ciudad, o de las personas titulares de la Crónica y de la Historia de la Ciudad, según se determine, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

A) Cronista

I. Llevar el registro cronológico de los acontecimientos relevantes del Municipio.

II. Investigar, conservar y promover la historia, cultura, tradiciones y patrimonio histórico de Cuatro Ciénegas.

III. Elaborar y actualizar la monografía municipal, así como recopilar y preservar crónicas, leyendas, documentos y testimonios relacionados con la historia del Municipio.

IV. Proponer al Ayuntamiento acciones relacionadas con la identidad municipal, incluyendo modificaciones a la nomenclatura de calles y avenidas, plazas y demás lugares públicos, de conformidad con la legislación aplicable.

B) Historiador

I. Participar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la investigación, documentación y difusión de hechos, personajes, acontecimientos y sitios de relevancia histórica del Municipio.

II. Emitir opiniones y recomendaciones de carácter histórico y cultural respecto de proyectos, obras, monumentos, placas conmemorativas, señalética, espacios públicos y demás bienes municipales relacionados con la identidad y el patrimonio histórico de Cuatro Ciénegas.

III. Colaborar, en coordinación con el Archivo Histórico Municipal, en las acciones de conservación, clasificación y digitalización de documentos, fotografías, mapas, planos, publicaciones, testimonios y demás materiales de valor histórico para el Municipio.

IV. Promover y coordinar, previa autorización de las autoridades municipales competentes, actividades de divulgación histórica y cultural, tales como exposiciones, conferencias, recorridos históricos, publicaciones, conmemoraciones y programas educativos dirigidos a la comunidad.

Las demás que les sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 27.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de los establecido en el Bando de Policía y Gobierno, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Fungir como enlace institucional del Ayuntamiento con el Mando Único de Policía y con las autoridades de seguridad pública con el estado, para la atención de los asuntos de competencia municipal.
II. Coordinar, dentro del ámbito de competencia municipal, las acciones de prevención y atención de las necesidades de seguridad pública, tránsito y vialidad en colaboración con las autoridades que integran el Mando Único.

III. Proponer a la Secretaría del R. Ayuntamiento programas, acciones y estrategias de prevención del delito, seguridad vial y protección de la población, en coordinación con las autoridades competentes.

IV. Recabar y sistematizar información sobre las necesidades y problemáticas de seguridad, tránsito y vialidad del Municipio, y hacerlas del conocimiento de las autoridades competentes para su atención.

V. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en las reuniones, operativos de coordinación, programas y mecanismos interinstitucionales que se establezcan con el Mando Único y demás autoridades de seguridad pública.

VI. Informar diariamente a la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento sobre las condiciones de seguridad, tránsito y vialidad del Municipio, así como sobre las acciones de coordinación realizadas con el Mando Único y las autoridades competentes.

Artículo 28.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través de la persona titular de Control Vehicular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar y mantener actualizado el control y registro del parque vehicular municipal asignado a esta Secretaría, incluyendo placas, tarjetas de circulación, seguros, kilometraje y demás datos necesarios para su identificación y control.

II. Supervisar y llevar el registro de las entradas y salidas de los vehículos municipales, así como de su asignación a las dependencias, órganos y unidades administrativas correspondientes, mediante las bitácoras y controles establecidos para tal efecto.

III. Una vez que se hayan supervisado las bitácoras y en caso de incumplimiento de las mismas, la persona titular de Control Vehicular, notificará a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que esta a su vez notifique al titular de la dependencia sobre el no cumplimiento de las bitácoras. En caso de una segunda reincidencia, se dará vista a la Contraloría Municipal.

IV. Gestionar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, al mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones y servicios necesarios para la conservación y adecuado funcionamiento de los vehículos municipales. La constancia documental de los trabajos realizados, será responsabilidad del área de compras de la Tesorería.

V. Identificar y documentar los vehículos municipales que, por su estado físico o mecánico, hayan dejado de ser útiles para la prestación del servicio público y, previa dictaminación técnica correspondiente, iniciar ante las autoridades competentes el procedimiento de desincorporación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 29.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través de la persona titular de Inspección de Alcoholes, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas dentro del Municipio, en el ámbito de las atribuciones municipales.

II. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos que cuenten con licencia, permiso o autorización municipal relacionada con la venta o consumo de bebidas alcohólicas, verificando el cumplimiento de los horarios, condiciones y demás disposiciones aplicables.

III. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes cuando, con motivo de las visitas de inspección, se adviertan posibles infracciones a las disposiciones aplicables y hará del conocimiento de Seguridad Pública.

Una vez realizado lo anterior remitirá el acta a Secretaría del Ayuntamiento para la determinación y, en su caso, imposición de las sanciones correspondientes. En caso de ser necesario, se hará del conocimiento de la Comisión de Alcoholes, para que estudie, analice y en su caso dictamine, sobre el caso. Una vez que se haya emitido el dictamen se pondrá a consideración del Cabildo y la resolución, le será notificada a la persona titular de Inspección de Alcoholes.

IV. Llevar un registro actualizado de las visitas de inspección, actas levantadas, incidencias y establecimientos sujetos a vigilancia, así como informar semanalmente a la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento sobre los resultados de las acciones de inspección y vigilancia.

Además de lo previsto en este artículo, la persona titular de esta unidad, deberá cumplir con todas las disposiciones normativas vigentes para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III
Tesorería Municipal

Artículo 30.- La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos que recauda o recibe de conformidad a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto de la administración pública.

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

I. Adquisiciones, Compras y Almacén,
II. Catastro.
III. Egresos.
IV. Ingresos.
V. Bienes Inmuebles.

Artículo 31.- La persona titular de la tesorería municipal además de lo establecido en el artículo 129, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos

necesarios para atender la hacienda municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.

IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del Municipio.

V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.

VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.

VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.

IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de la persona titular de la presidencia municipal y de la sindicatura.

X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.

XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.

XIII. Elaborar los informes mensuales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del impuesto predial, derechos de agua y alcantarillado, aportaciones de mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.

XV. Dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

XVI. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal.

XVII. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.

XVIII. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
XIX. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
XX. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
XXI. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
XXII. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
XXIII. Promover la elaboración e implementación de presupuestos con perspectiva de género que permitan la prevención, atención y erradicación de cualquier tipo de violencia contra las mujeres.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 32.- La Tesorería Municipal a través del titular de Adquisiciones, Compras y Almacén, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra que realice el Municipio, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según sea el caso.
II. Dirigir y participar en los procesos de adjudicación directa, adjudicación con tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a la legislación aplicable.
III. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
IV. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios.
V. Emitir dictámenes, fallos y adjudicaciones de los procesos a concurso por invitación a cuando menos tres personas o en los procedimientos de licitaciones nacionales e internacionales, con recurso propio, estatal o federal.
VI. Resguardar los expedientes de los proveedores.
VII. Mantener informadas a las áreas de la administración sobre las ofertas, los proveedores, la calidad de los productos, las oportunidades de compras y demás información necesaria para llevar a cabo una adquisición.

VIII. Actualizar constantemente la lista de proveedores del Municipio, con el fin de buscar proveedores más competitivos que ofrezcan mejores condiciones de plazo, calidad y precio.
IX. Ordenar publicar las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en COMPRANET, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página de internet del municipio específicamente en el apartado de transparencia, según corresponda.
X. Seleccionar y autorizar a los participantes de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la tesorería municipal.

Artículo 33.- La Tesorería Municipal a través de la persona titular de Catastro, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, coordinar, administrar, evaluar, definir y ejecutar los programas, las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio; según la información que brinde la autoridad competente.
II. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.
III. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del ejecutivo estatal y federal los estudios para determinar los límites del Municipio.
IV. Integrar el padrón de propietarios.
V. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio, de acuerdo a la clave catastral.
VI. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral y mantenerlo actualizado.
VII. Determinar la localización de predios a través de la Unidad de Geomática.
VIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción autorizados.
IX. Ordenar inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones, así como para obtener la información de las características del suelo y sus construcciones.
X. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles.
XI. Formar parte del Consejo de la Junta Catastral.
XII. Coordinar y operar la Unidad de Geomática, asegurando su buen funcionamiento para el mantenimiento y actualización de la cartografía municipal.

1. Esta Dirección tendrá a su cargo la Unidad de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal, que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir peticiones de regularización, escrituración y solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas en esta unidad administrativa.
II. Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas por esta dependencia.
III. Validar o rechazar las peticiones de regularización, conforme a la procedencia o no del trámite requerido, lo anterior de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
IV. Asesorar y realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
V. Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración o elaboración de planos individuales, de acuerdo a la ley de la materia vigente.
VI. Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos por parte de la dependencia a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 34.- La Tesorería Municipal a través de la persona titular de Egresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y auxiliar a la persona titular de la tesorería municipal en las actividades relativas a la planeación financiera del municipio.
II. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
IV. Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización de la persona titular de la tesorería municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
V. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas de la persona titular de la presidencia municipal y de la persona titular de la tesorería municipal, previa autorización de este último.
VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.
VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que

habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.

VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.

IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.

X. Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.

XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.

XII. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del presupuesto de egresos correspondiente.

XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.

XIV. Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.

XV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.

XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.

XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la tesorería municipal.

Artículo 35.- La Tesorería Municipal a través de la persona titular de Ingresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la tesorería municipal la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Municipio.

II. Recaudar los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio.

III. Vigilar que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.

IV. Mantener actualizados los padrones con los que cuente la Tesorería Municipal.

V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal.

VI. Solicitar a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento, los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas

domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

VII. Determinar y recaudar los créditos fiscales.
VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ley de ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda.
IX. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados.
X. Determinar y liquidar las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que no cumplan oportunamente con su pago.
XI. Solicitar a la persona titular de la Tesorería el realizar convenios y brindar facilidades de pago a contribuyentes, con la finalidad de que estos cumplan con el pago de contribuciones.
XII. Dar anuencia y solicitar la realización de las devoluciones de pagos a contribuyentes, en los casos que procedan según la legislación aplicable o bien sean decretadas a través de sentencia judicial.
XIII. Solicitar a la persona titular de la tesorería el cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales a favor de Municipio.
XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan con relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales.
XV. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes.
XVI. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
XVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
XVIII. Dar por concluido el procedimiento administrativo de ejecución, si el deudor paga el adeudo o exhibe el recibo de pago original correspondiente o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la tesorería municipal.

Artículo 36.- La Tesorería Municipal a través del titular de Bienes Inmuebles, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del Municipio.
II. Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales.
III. Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento.
IV. Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales.
V. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.

VI. Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales.
VII. Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles.
VIII. Elaborar el dictamen técnico necesario para la desincorporación, sustentando con la documentación correspondiente el sentido de tal resolución.

CAPÍTULO IV
Contraloría Municipal

Artículo 37.- La Contraloría Municipal, será la dependencia responsable de las funciones de control, evaluación municipal y modernización administrativa, así como de la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la administración pública.

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

I. Contraloría Ciudadana.
II. Denuncias e Investigaciones
III. Responsabilidades Administrativas.

Artículo 38.- La persona titular de la contraloría además de lo establecido en el artículo 133, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.
VIII. Poner a consideración de la persona titular de la presidencia municipal la designación de los consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
IX. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias organismos y entidades municipales.
XII. Informar a los titulares de las dependencias, organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones impuestas por las Responsabilidades Administrativas.
XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales, los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
XIV. Ser el conducto del municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre la persona titular de la presidencia municipal y las entidades paramunicipales.
XV. Designar al representante de la Contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
XVI. Resolver y tramitar el recurso de revocación contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
XVII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño, en su vertiente de gasto federalizado.
XVIII. Fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores estatales y federales.
XIX. En caso de que los órganos internos de control de los organismos descentralizados, paramunicipales y demás entidades, no cuenten con esta figura jurídica, deberá ser ocupado en todo momento por la persona titular de la Contraloría Municipal.
XX. Autorizar el programa anual de auditoría, de evaluación al desempeño y remitirlo para su publicación.

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39.- La Contraloría Municipal a través de la Contraloría Ciudadana, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ser el enlace de la administración municipal con el Consejo Ciudadano de Contraloría y las comisiones que establezca el Reglamento de la Contraloría Ciudadana.
II. Conocer de las acciones gubernamentales a ejecutarse, para orientar y apoyar a los beneficiarios de los mismos con datos que permitan su debida supervisión y seguimiento.
III. Informar a la Contraloría Municipal entorno a las evaluaciones, quejas y denuncias presentadas por las comisiones vecinales y testigos sociales sobre la aplicación y ejecución de las acciones gubernamentales.
IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas con motivo de irregularidades en la gestión, aplicación y desarrollo de adquisiciones y obras públicas.
V. Solicitar información a las autoridades municipales en torno a las acciones gubernamentales que se ejecutan en las colonias.
VI. Realizar visitas de verificación a las obras o acciones gubernamentales en materia de obra pública y adquisiciones de la administración municipal.
VII. Diseñar y establecer mecanismos que permitan abrir canales de comunicación con la ciudadanía.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 40.- La Contraloría Municipal a través del titular de la unidad administrativa de Denuncias e Investigaciones, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como instruir su remisión, a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades competentes, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos órganos y unidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
II. Ordenar y practicar de oficio o a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, las entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requieran.

III. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen los servidores públicos municipales para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles conflictos de intereses, que pudiesen constituir faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, las entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o incluso a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
V. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.
VI. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
VII. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, las entidades, y las empresas productivas del Municipio, y así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal o particulares.
VIII. Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
IX. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso.
X. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
XI. Emitir resolución de los expedientes, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la comisión de delitos por parte de servidores públicos o particulares.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 41.- La Contraloría Municipal a través del titular de Responsabilidades Administrativas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.
II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
III. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando se traten de faltas administrativas no graves.
V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, deberá notificar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez de vista a Dirección Jurídica y a la persona titular de la sindicatura para la continuación del procedimiento y su resolución;
VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
VII. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como notificarla a las partes.
VIII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo.
IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
X. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.
XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos municipales.
XII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que haya impuesto a los servidores públicos por conductas no graves.
XIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento de los documentos que se encuentren en sus archivos.

Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V
Secretaría Técnica

Artículo 42.- La persona titular de la Presidencia Municipal, en su carácter de titular y responsable de la Administración Pública Municipal, es el órgano ejecutivo unipersonal encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, así como de dirigir y coordinar la Administración Pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de una **Secretaría Técnica,** que tendrá a su cargo el seguimiento, coordinación y evaluación de las instrucciones, acuerdos, disposiciones, programas, proyectos y demás asuntos que le sean encomendados por la Presidencia Municipal.

Las dependencias, direcciones, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar a la Secretaría Técnica la información, documentación y colaboración que ésta les requiera, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado seguimiento y cumplimiento de las instrucciones y asuntos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

La Secretaría Técnica informará oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el avance, cumplimiento y, en su caso, las situaciones que dificulten o impidan la atención de los asuntos que le hayan sido encomendados.

Artículo 43.- La Secretaría Técnica a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el Centro Integral de Atención Ciudadana.
III. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.

IV. Informar a la persona titular de la presidencia municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.
V. Coordinar a integrar el Informe Anual de Resultados.
VI. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
VII. Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por la persona titular de la presidencia municipal.
VIII. Proporcionar información a la persona titular de la presidencia municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
IX. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
X. Promover y fomentar la participación de las y los habitantes del Municipio en la presentación, propuesta, deliberación y selección de proyectos de interés público, mediante el mecanismo de presupuesto participativo, a fin de que puedan intervenir en la determinación de las obras, acciones y servicios que contribuyan al desarrollo y bienestar de sus comunidades.
XI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones y en colaboración con las dependencias municipales competentes, el seguimiento, la supervisión y la evaluación de los proyectos aprobados mediante el presupuesto participativo, procurando la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y la rendición de cuentas a la ciudadanía
XII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

1.- La Secretaría Técnica contará con un Centro Integral de Atención Ciudadana, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer, coordinar y operar el sistema municipal de atención ciudadana, mediante mecanismos presenciales, telefónicos, digitales, electrónicos y cualquier otro medio autorizado, que permitan a la población presentar solicitudes, reportes, quejas, sugerencias, peticiones y propuestas relacionadas con los servicios, trámites, programas y acciones de la Administración Pública Municipal.

II. Recibir, registrar, clasificar y asignar un número de folio a las solicitudes, reportes, quejas, sugerencias y peticiones ciudadanas, integrando un sistema de información que permita identificar su fecha de recepción, dependencia

competente, responsable de su atención, plazo de respuesta, estado que guarda y conclusión.

III. Canalizar de manera inmediata las solicitudes, reportes y peticiones ciudadanas a las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Municipal que resulten competentes para su conocimiento y atención, así como orientar al ciudadano cuando el asunto corresponda a una autoridad estatal, federal u otra instancia pública o privada.

IV. Dar seguimiento a las solicitudes y reportes canalizados a las dependencias municipales, verificando el cumplimiento de los plazos el cual será de máximo 24 horas para dar respuesta positiva o negativa, así los compromisos establecidos, de igual forma se deberá notificar al ciudadano sobre el estado que guarda su petición y, en su caso, la conclusión de la misma.

V. Implementar mecanismos de evaluación de la atención recibida por la ciudadanía, mediante encuestas, calificaciones, indicadores de satisfacción, buzones, plataformas digitales y demás instrumentos que permitan conocer la calidad, oportunidad y eficacia de los servicios proporcionados por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para establecer protocolos, tiempos de respuesta, mecanismos de seguimiento y criterios de atención de las solicitudes ciudadanas, así como proponer acciones de mejora para fortalecer la eficiencia, calidad, transparencia y accesibilidad de los servicios públicos.

VII. Elaborar y proporcionar a la persona titular de la Secretaría Técnica informes, estadísticas, reportes e indicadores periódicos sobre las solicitudes recibidas, asuntos atendidos, pendientes, tiempos de respuesta, dependencias involucradas, principales problemáticas identificadas y nivel de satisfacción de la ciudadanía, con el objeto de contribuir a la toma de decisiones y a la mejora de la gestión pública municipal.

VIII. Diseñar e implementar estrategias de contacto directo con la ciudadanía, incluyendo jornadas de atención, módulos itinerantes, programas de acercamiento comunitario y mecanismos de participación ciudadana, así como coordinarse con las dependencias municipales y, previa autorización de la autoridad competente, con instituciones públicas, organizaciones sociales y demás actores que contribuyan a fortalecer la atención y vinculación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía.

CAPÍTULO VI
Dirección de Comunicación

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

I. Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación social del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, conforme a las directrices que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

II. Difundir las actividades, programas, obras, servicios y acciones de la Administración Pública Municipal, a través de los medios de comunicación y canales institucionales correspondientes.

III. Elaborar y distribuir comunicados oficiales, boletines, avisos y material informativo relacionado con las actividades del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades municipales.

IV. Administrar, actualizar y supervisar los medios de comunicación institucionales, incluidas las páginas electrónicas y las cuentas oficiales en redes sociales del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables.

V. Coordinar la cobertura informativa y audiovisual de las sesiones, actos oficiales, eventos cívicos, culturales, sociales y demás actividades institucionales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

VI. Establecer y mantener relaciones institucionales con los medios de comunicación, para facilitar la difusión de información oficial y atender los requerimientos informativos relacionados con las actividades municipales.

VII. Diseñar y producir materiales gráficos, audiovisuales y digitales para la difusión de campañas, programas, servicios y acciones de interés público del Municipio.

VIII. Coordinar con las dependencias y entidades municipales la integración y suministro de información necesaria para la elaboración de contenidos institucionales y campañas de comunicación pública.

IX. Proponer e implementar campañas de información y orientación ciudadana sobre servicios públicos, prevención, protección civil, cultura, turismo, medio ambiente y demás asuntos de interés general, en coordinación con las áreas competentes.

X. Vigilar que la comunicación institucional se realice con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y uso responsable de los recursos públicos, observando las disposiciones aplicables en materia electoral, de protección de datos personales, acceso a la información pública y demás normativa correspondiente.

CAPÍTULO VII
Atención Ciudadana

Artículo 45.- La Dirección de Atención Ciudadana será la dependencia responsable de brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, canalización y seguimiento a sus peticiones, quejas o sugerencias; así como gestionar y proporcionar apoyos a solicitudes específicas en el marco de su ejercicio y las instrucciones que le sean encomendadas.

Artículo 46.- La Dirección de Atención Ciudadana a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Fomentar la participación social mediante acciones tendientes a lograr el desarrollo integral de la ciudadanía, dando prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad, teniendo un presupuesto propio asignado por el Cabildo, quien deberá ejercer los recursos asignados en cumplimento de las encomiendas propias de la Dirección conforme a los principios de imparcialidad, objetividad e interdependencia.
II. Establecer estrategias, programas y mecanismos, mediante los cuales la sociedad pueda hacer peticiones ciudadanas al gobierno municipal.
III. Brindar la atención a las solicitudes que se recaben a través de los medios establecidos, llevando a cabo un registro sistematizado para verificar la oportuna atención y en su caso canalizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, estatal o federal según corresponda, las peticiones que realice la ciudadanía mediante el Módulo de Atención Ciudadana conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos por la Dirección.
IV. Verificar y evaluar el cumplimiento de las peticiones ciudadanas donde el beneficiario deberá proporcionar la información que se le requiera de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación de los programas sociales conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos por la Dirección.
V. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos administrativos, económicos o materiales, conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos por la Dirección, en su caso conforme a los lineamientos autorizados y aquellos que le sean formulados por la persona titular de la presidencia municipal derivados de las peticiones que sean procedentes.
VI. Llevar el control de los apoyos procedentes y disponibles brindados a la ciudadanía según sea la naturaleza de los mismos, y de aquellos que la Dirección considere necesarios y suficientes para el cumplimiento de su objetivo conforme a los lineamientos, estrategias o programas establecidos.
VII. Diseñar, implementar y operar acciones estratégicas de contacto ciudadano para atender las solicitudes de la ciudadanía.

VIII. Coadyuvar y coordinarse con las dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas en beneficio de la ciudadanía, así como también la celebración de todo tipo de convenios de colaboración, a fin de coadyuvar en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas en beneficio de la ciudadanía en la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito de competencia municipal.
IX. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO VIII
Dirección de Desarrollo Social

Artículo 47.- La Dirección de Desarrollo Social, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la población y fortalecer a la comunidad a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado.

Artículo 48.- La Dirección de Desarrollo Social a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Organizar a la comunidad de Cuatro Ciénegas para fomentar la participación ciudadana.
II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales de la administración pública.
III. Contribuir para garantizar la integridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social.
IV. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana, dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales.
V. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo Social debidamente aprobado, a fin de lograr los objetivos y metas indicados.
VI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos o beneficios disponibles a la ciudadanía derivados de las peticiones que sean procedentes.
VII. Llevar el control de los apoyos procedentes y disponibles brindados a la ciudadanía según sea la naturaleza de los mismos.
VIII. Diseñar y operar acciones estratégicas de contacto ciudadano.
IX. Coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia.

X. Emitir los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura social a cargo del Municipio, así como vigilar su cumplimiento.
XI. Propiciar la creación de convenios y contratos que resulten necesarios a favor de la comunidad en el ámbito de competencia.
XII. Promover y organizar foros de participación ciudadana.
XIII. Entregar los apoyos necesarios que sean autorizados por la persona titular de la presidencia municipal.
XIV. Vinculación de la comunidad de Cuatro Ciénegas con sociedad civil, organismos de ayuda, para dignificar la vida de los habitantes.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO IX
Instancia de la Mujer

Artículo 49.- La Instancia de la Mujer es la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada que tiene por objeto emprender aquellas acciones tendientes a garantizar el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres, su desarrollo integral y su participación plena en la vida económica, política, cultural y social del municipio, así como las encaminadas a erradicar todo tipo de discriminación hacia las mujeres.

Artículo 50.- La Instancia de la Mujer a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, el Programa Municipal de las Mujeres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción, para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y los hombres favoreciendo en todo momento la transversalidad y progresividad de los derechos humanos.
II. Coadyuvar en la integración y organización del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y participar en el mismo en los términos que dispongan los ordenamientos legales aplicables.
III. Coordinar y evaluar con las dependencias, organismos y entidades municipales, la implementación de políticas públicas con perspectiva de género que contribuyan a la eliminación de las formas de violencia y discriminación contra las mujeres sin distinción.
IV. Promover la capacitación y actualización con enfoque de género del funcionariado público municipal responsable de la instrumentación y ejecución de las políticas públicas.
V. Establecer vinculación permanente con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos y privados para impulsar la ejecución de políticas y acciones de fomento económico, educativo, de

salud, de asistencia y desarrollo social, y en general de participación de las mujeres en los ámbitos de decisión colectiva e individual.

VI. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las dependencias y entidades de la administración pública, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre hombres y mujeres e igualdad de oportunidades.

VII. Suscribir convenios con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y en su caso del ámbito internacional, así como con organismos de la sociedad civil que tiendan a fortalecer las acciones que realice el Instituto.

VIII. Las demás funciones encaminadas al cumplimiento de su objeto, así como las que le asigne el presente reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO X
Dirección de Juventud

Artículo 51.- La Dirección de Juventud a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer y ejecutar políticas, programas y acciones orientados al desarrollo integral de las personas jóvenes del Municipio.

II. Coordinar y promover actividades educativas, culturales, deportivas, sociales, de danza folclórica y de participación comunitaria que contribuyan al desarrollo y bienestar de las personas jóvenes.

III. Fomentar la participación de los jóvenes en actividades altruistas y de limpieza, para propiciar la cultura de responsabilidad social.

IV. Promover la participación de la juventud en los asuntos públicos y en las acciones de gobierno municipal, fomentando su organización y participación ciudadana.

V. Impulsar programas y acciones que contribuyan al desarrollo académico, profesional, laboral y emprendedor de las personas jóvenes del Municipio.

VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos con instituciones educativas, organismos públicos y privados, asociaciones y demás sectores de la sociedad, para el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de la juventud.

VII. Coordinar y promover acciones para la prevención de conductas de riesgo y el fortalecimiento de los valores, la cultura de paz, la inclusión y el respeto a los derechos de las personas jóvenes.

VIII. Organizar y participar en foros, talleres, conferencias, encuentros y demás actividades que permitan atender las necesidades, inquietudes y propuestas de las personas jóvenes del Municipio.

IX. Organizar anualmente el Cabildo Juvenil, para propiciar la participación ciudadana.

X. Reconocer año con año a los jóvenes que destaquen en las áreas deportiva, académica y cultural a través del premio municipal a la juventud.
XI. Trabajar de forma coordinada con el estado y la federación, a fin de realizar actividades en beneficio de los jóvenes.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO XI
Dirección de Salud Pública

Artículo 52.- La Dirección de Salud Pública a través de la persona titular de Salud Pública, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio, para cuyo fin podrá establecer y coordinar, en su caso, consultorios médicos en los lugares que estime convenientes, previo estudio y justificación, conforme al presupuesto de egresos que se asigne a esta Unidad;
II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general;
III. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud, de conformidad con la Ley Estatal de Salud;
IV. Ofrecer a la población carente de servicios médicos institucionales, consulta de medicina general a través de los consultorios médicos y las brigadas multidisciplinarias de salud que acuden a las zonas rurales del Municipio;
V. Llevar a cabo la regulación sanitaria en la Ciudad Sanitaria y en otras áreas que resulten convenientes a la salud del municipio;
VI. Promover los programas de formación continua para el personal médico, paramédico y administrativo de la propia Unidad;
VII. Desarrollar programas educativos y de investigación en materia de salud, dentro del ámbito municipal, estableciendo coordinación con otras instituciones afines;
VIII. Disponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.
IX. Regular la operatividad, programas, proyectos y evaluaciones del Rastro Municipal.
X. Administrar el panteón municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la tesorería municipal.

Artículo 53.- La Dirección de Salud, a través de la persona titular de Panteones, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar la operación de los panteones municipales y vigilar que cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia.
II. Supervisar el buen desempeño del personal y el manejo adecuado de los recursos que están bajo su resguardo.
III. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar y eficientar el funcionamiento y servicios de los panteones municipales.
IV. Realizar a través de Ingresos la venta o arrendamiento de espacios para inhumación de cuerpos.
V. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y exhumaciones, y de predios ocupados y vacantes.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la dirección.

CAPÍTULO XII
Dirección de Cultura

Artículo 54.- La Dirección de Cultura tiene por objeto la promoción y difusión de la cultura en el Municipio, mediante un programa que atienda a todos los sectores de la población, dando a conocer al interior de la república y el extranjero, las tradiciones y valores de los cieneguénses.

La Dirección de Cultura a través de la persona titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Crear e implementar programas, proyectos y acciones en materia de arte y cultura para el Municipio.

II. Crear, dirigir, organizar y promover el establecimiento de espacios culturales, centros de expresión artística, talleres y demás instalaciones destinadas al desarrollo cultural de la población.

III. Promover la cultura, el arte, el patrimonio histórico, las tradiciones, costumbres y valores culturales del Municipio, tanto en el ámbito estatal y nacional como en el extranjero.

IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación, protección y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico con que cuenta el Municipio.

V. Organizar, coordinar y promover festivales, exposiciones, muestras, concursos, presentaciones artísticas, actividades culturales y demás eventos destinados a fomentar la participación de la población en la vida cultural del Municipio.

VI. Impulsar programas de formación y capacitación artística y cultural, dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas y personas adultas mayores, procurando la inclusión de todos los sectores de la población.

VII. Promover y apoyar a los artistas, artesanos, creadores, grupos culturales y organizaciones de la sociedad civil del Municipio, facilitando su participación en actividades y eventos culturales.

VIII. Diseñar y ejecutar acciones para la promoción y difusión de las tradiciones, costumbres, expresiones artísticas, historia y patrimonio cultural de Cuatro Ciénegas, con el propósito de fortalecer la identidad y sentido de pertenencia de sus habitantes.

IX. Coordinarse con instituciones educativas, culturales, públicas y privadas, así como con organizaciones sociales y organismos nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos, programas y actividades de carácter cultural.

X. Elaborar y proponer al Ayuntamiento y a las dependencias municipales competentes los programas, proyectos y acciones necesarios para el desarrollo cultural del Municipio, así como participar en la gestión de recursos, convenios y mecanismos de colaboración destinados al fortalecimiento de la cultura municipal.

XI. Coordinar los proyectos de arte en el municipio, para embellecer los espacios públicos del municipio, dentro de las festividades programadas anualmente.

Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIII
Dirección del Deporte

Artículo 55.- La Dirección del Deporte tiene por objeto el diseño, la implementación y la promoción de una política de la cultura física y deportiva, la cual a través de su titular tendrá las siguientes facultades:

I. Impulsar la práctica deportiva en el Municipio y promover el uso de los centros deportivos públicos y otros espacios públicos afines.
II. Coordinar, organizar y fomentar en el municipio, la enseñanza y práctica del deporte.
III. Propiciar a través del deporte la interacción e integración familiar y social.
IV. Fomentar la salud física, mental y social de la población del Municipio a través del deporte.
V. Promover e impulsar el deporte.
VI. Difundir los programas deportivos municipales.

VII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre organismos deportivos municipales.
VIII. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales, nacionales e internacionales.
IX. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva.
X. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, así como promover la integración a esta, de los sectores social y privado inherentes al deporte y de los organismos deportivos, fomentando la creación y organización de patronatos de dichos sectores, en los términos de la normatividad aplicable.
XI. Administrar, vigilar y cuidar que las áreas deportivas se utilicen correctamente, según sus fines.
XII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los centros deportivos públicos y otros espacios públicos afines.
XIII. Procurar que las actividades que se lleven a cabo dentro de centros deportivos públicos y otros espacios públicos afines, se desarrollen de forma armónica y en paz.
XIV. Participar en el diseño, construcción y mantenimiento de los espacios que en el Municipio se destinen a la creación de áreas deportivas públicas.
XV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte.
XVI. Generar y mantener vínculos de comunicación con los deportistas y asociaciones deportivas a fin de mejorar las condiciones de la práctica del deporte en el Municipio.

Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV
Dirección de Educación

Artículo 56.- La Dirección Municipal de Educación a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de educación, en coordinación con las autoridades educativas federales y estatales, así como con las instituciones públicas y privadas del Municipio.

II. Coordinar y promover acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación, la formación integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como de la población en general del Municipio.

III. Promover la celebración de convenios y acuerdos con instituciones educativas, organismos públicos y privados, asociaciones y demás sectores de la sociedad, para el desarrollo de programas y proyectos en materia educativa.

IV. Coordinar y dar seguimiento a los programas, actividades y acciones municipales orientados al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y condiciones de los planteles educativos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

V. Promover y organizar actividades educativas, culturales, cívicas, académicas y de formación que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad y al fortalecimiento de los valores sociales y cívicos.

VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y dar seguimiento al cumplimiento de los programas, objetivos y acciones establecidos en materia de educación.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO XV
Dirección de Recursos Humanos, Pensiones y Sistemas

Artículo 57.- La Dirección de Recursos Humanos, Pensiones y Sistemas, tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.

Artículo 58.- La Dirección de Recursos Humanos, Pensiones y Sistemas a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar la “pre-nómina” para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales.
II. Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
III. Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la ley.
IV. Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la ley en la materia.
V. Actualizar quincenalmente el catálogo del personal.
VI. Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.

VII. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
VIII. Realizar las preentrevistas y entrevistas para la selección del personal. Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
IX. Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.
X. Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
XI. Recibir la documentación requerida a los aspirantes a empleados y al personal de la administración.
XII. Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
XIII. Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las demás áreas de la administración, en cuanto al personal.
XIV. Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
XV. Contar los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
XVI. Llevar a cabo la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
XVII. Coordinar con el titular de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
XVIII. Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.
XIX. Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.
XX. Realizar de manera anual la revisión del personal administrativo y operativo de confianza, sindicalizado y supernumerario de las diversas áreas centralizadas y descentralizadas que integran la administración pública municipal, en el portal del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para corroborar que NO se encuentren inscritas en el Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia contra las Mujeres de Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, ni en Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, salvo que acredite estar al corriente del pago ante las instancias que así correspondan.
XXI. Gestionar la celebración de toda clase de actos jurídicos y contratos con instituciones públicas y privadas para la creación o incorporación a esquemas de financiamiento para el otorgamiento de créditos en favor del trabajador para la adquisición, construcción, remodelación o ampliación de vivienda;

XXII. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales y estatales, así como con las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas;
XXIII. Difundir e informar los programas en materia de vivienda, entre los trabajadores; y
XXIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 59.- La Dirección de Recursos Humanos, Pensiones y Sistemas a través de la persona titular de la unidad administrativa de Sistemas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la tesorería municipal.

CAPÍTULO XVI
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Artículo 60.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, tiene por objeto proteger y conservar el medio ambiente en el Municipio, incorporando criterios e instrumentos que aseguren la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales municipales y la protección y bienestar de los seres sintientes, conformando una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

Artículo 61.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.
II. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio.
III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
IV. Coordinar las funciones de evaluación y estudio de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.
V. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
VI. Supervisar el saneamiento de los lotes baldíos y notificar al propietario del inmueble cuando resulte un peligro inminente para la seguridad de las personas.
VII. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para el personal de la Dirección y la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental;
VIII. Expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio, así como la verificación del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa.
IX. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
X. Proponer disposiciones reglamentarias para la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido instalados en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites permitidos en las Normas Oficiales Mexicana, coordinando el trabajo con la Dirección de Seguridad Publica Municipal.
XI. Promover la integración e instalación del Consejo Municipal de Medio Ambiente.
XII. Establecer vivero municipal para la repoblación forestal de la ciudad.
XIII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental a través de programas dirigidos a la ciudadanía.
XIV. Sancionar, por conducto del titular en el marco de sus atribuciones, a quienes infrinjan los ordenamientos que en materia de medio ambiente se aplican en el Municipio.
XV. Proponer y gestionar la celebración de convenios en materia ambiental para la implementación de programas, eventos o actividades encaminadas al fin de la Dirección con entidades públicas y privadas;
XVI. Ejercer las funciones que, en materia ambiental, preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, conservación, manejo y restauración de recursos naturales y otros, le transfiera la Federación o el Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;

XVII. Ejecutar los programas y acciones relacionados con la protección, tratamiento y respeto de los seres sintientes en coordinación con las autoridades competentes;
XVIII. Diseñar y emitir Normas Técnicas con la finalidad de permanecer vigentes conforme a la actividad y desarrollo sustentable del municipio, en el ámbito de sus competencias;
XIX. Ejecutar las políticas de bienestar de los seres sintientes; y

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVII
Dirección de Urbanismo y Obra Pública

Artículo 62.- La Dirección de Urbanismo y Obra Pública tiene por objeto planear, coordinar, gestionar, ejecutar y vigilar las acciones municipales en materia de urbanismo, ordenamiento territorial, infraestructura y obra pública, procurando el crecimiento ordenado y sustentable del Municipio, así como el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales destinados a dichas materias.

Artículo 63.- La Dirección de Urbanismo y Obra Pública, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, modificación y revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, del Plan Director de Desarrollo Urbano y de los demás instrumentos de planeación urbana que correspondan al Municipio.

II. Participar en la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, así como en los demás órganos colegiados relacionados con el urbanismo, ordenamiento territorial, infraestructura y obra pública.

III. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables en materia de urbanismo, ordenamiento territorial, construcción, infraestructura y obra pública.

IV. Administrar y ejercer el control urbano municipal mediante la recepción, revisión, tramitación y, en su caso, expedición de licencias, permisos, autorizaciones, constancias y demás actos administrativos relacionados con la construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición, urbanización y uso de los inmuebles.

V. Vigilar y controlar la edificación, urbanización, subdivisión, fusión, relotificación, fraccionamiento y demás acciones urbanas que se realicen dentro del territorio municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

VI. Realizar inspecciones y verificaciones de obras, construcciones, edificaciones, fraccionamientos y demás acciones urbanas, y en su caso, imponer o proponer las medidas y sanciones que correspondan conforme a la legislación aplicable.

VII. Revisar, dictaminar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos y urbanos que correspondan a bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y demás inmuebles o espacios que por sus características requieran protección especial, en coordinación con las autoridades competentes.

VIII. Expedir, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, las autorizaciones correspondientes para la colocación de anuncios, publicidad exterior y demás elementos que incidan en la imagen urbana del Municipio.

IX. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales, incluyendo aquellas que se realicen por administración directa, concurso, licitación, adjudicación directa o mediante los mecanismos legalmente establecidos.

X. Elaborar, revisar y actualizar los presupuestos, proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, catálogos de conceptos y demás documentación necesaria para la ejecución de las obras públicas municipales.

XI. Supervisar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales, verificando que se ejecuten conforme a los proyectos, contratos, presupuestos, especificaciones técnicas, programas de obra y disposiciones legales aplicables.

XII. Ejecutar, coordinar, supervisar y conservar las obras de pavimentación, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de calles, avenidas, caminos, bulevares, banquetas y demás vías públicas municipales.

XIII. Procurar y coordinar las acciones necesarias para la apertura, ampliación, rectificación, rehabilitación y conservación de calles, caminos, paseos, bulevares y demás vialidades de competencia municipal, así como las obras de infraestructura hidráulica y de drenaje pluvial que correspondan al Municipio.

XIV. Celebrar, previa autorización de las instancias competentes y conforme a las disposiciones legales aplicables, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo, ejecución, supervisión y conservación de obras públicas y acciones de urbanismo.

XV. Coordinarse con las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos públicos, instituciones y particulares, para la planeación, gestión, ejecución y supervisión de proyectos de urbanismo, infraestructura y obra pública que contribuyan al desarrollo ordenado del Municipio.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 64.- La Dirección de Urbanismo y Obra Pública, a través de la persona titular de Embellecimiento Urbano, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar los programas de mantenimiento de bulevares, camellones, así como de sitios emblemáticos dentro del Municipio.
II. Vigilar que el programa de limpieza de grafiti se realice en los tiempos y formas establecidos.
III. Llevar a cabo la limpieza de lotes baldíos, a solicitud de sus propietarios con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y de conformidad con los costos y metros cuadrados del inmueble establecidos en la ley de ingresos.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la dirección.

CAPÍTULO XVIII
Dirección de Servicios Primarios

Artículo 65.- La Dirección de Servicios Primarios tiene por objeto optimizar las acciones municipales en materia de servicios públicos de calidad en el área urbana y rural, buscando en todo momento la mejora de los recursos humanos, financieros y materiales.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

I. Limpieza.

Artículo 66.- La Dirección de Servicios Primarios a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza integral de las arterias principales, bulevares y avenidas de la ciudad.
II. Instruir lo necesario para que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días feriados, manifestaciones y festividades cívicas.
III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
IV. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
V. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario.
VI. Brindar atención a quejas por parte de la ciudadanía en el ámbito de competencia de esta Dirección.

VII. Mantener coordinación con la persona concesionaria del Relleno Sanitario.
VIII. Distribuir agua mediante pipas a la población que lo solicite.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

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

I. Diseñar y operar los elementos funcionales relativos al manejo integral de la basura para garantizar un servicio de calidad.
II. Coordinar el aseo de las principales calles y pasos peatonales de la ciudad con el fin de mantener una imagen limpia.
III. Ejecutar el aseo de las principales avenidas y bulevares de la ciudad con el servicio de barrido para mantener una óptima imagen urbana.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la dirección.

CAPITULO XIX
Dirección de Alumbrado

Artículo 68.- La Dirección de Alumbrado, a través de la persona titular de Alumbrado Público, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Garantizar que la red de alumbrado público proporcione el servicio adecuado para cubrir las necesidades de la ciudadanía.

II. Planear y programar nuevas tecnologías en luminarias de alumbrado para una mayor eficiencia, con base en estudios de evaluación y diagnóstico.

III. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público procurando su adecuado funcionamiento y conservación.

IV. Atender y dar seguimiento a los reportes y solicitudes de la ciudadanía relacionados con fallas, deficiencias o requerimientos del servicio de alumbrado público.

V. Proponer y ejecutar programas para la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de alumbrado público, de conformidad con las necesidades del Municipio.

VI. Apoyar a las dependencias de la Administración Pública en la ejecución de sus proyectos, en los que se involucren actividades de alumbrado o relacionadas en la utilización de energía, para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio.

VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y el cumplimiento de los programas y acciones relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público.

VIII. Mantener actualizado el padrón de luminarias urbanas y rurales.

IX. Trabajar de forma coordinada con la Comisión Federal de Electricidad, a fin de implementar programas en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO XX
Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 69.- La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de generar el desarrollo en las comunidades rurales, a través de una atención responsable, eficiente y eficaz, promoviendo e impulsando acciones que mejoren el nivel de vida de los habitantes.

Artículo 70.- La Dirección de Desarrollo Rural a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Implementar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del sector rural con acciones que permitan abatir el rezago social y la marginación.
II. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de gobierno en beneficio de la población rural.
III. Brindar apoyo o asesoría jurídica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.
IV. Supervisar y asesorar a los delegados municipales que fungieran como vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad rural, para realizar labores de vigilancia y de gestión social.
V. Coordinar acciones con la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales.
VI. Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen, para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.
VII. Integrar comités para el uso, manejo y administración de los sistemas de agua potable para consumo humano, en las comunidades del medio rural del Municipio, incluyendo las

actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.

VIII. Integrar comités en las comunidades aplicables del medio rural del municipio, para el uso, conservación y mantenimiento de los panteones, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.

IX. Coordinar las actividades de apoyo en casos de contingencias o desastres naturales, con las autoridades correspondientes, para los habitantes del medio rural del Municipio.

X. Coordinar actividades para la observación y cumplimiento del reglamento para la realización de cabalgatas en el medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.

XI. Participar en los consejos consultivos de apoyo, con diversas autoridades, organismos no gubernamentales o asociaciones, entre otros; en asuntos relacionados con el medio rural del Municipio.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO XXI
Dirección de Fomento Económico

Artículo 71.- La Dirección de Fomento Económico, tiene a su cargo la promoción de las distintas actividades generadoras de la economía municipal.

Artículo 72.- La Dirección de Fomento Económico a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Promover las ventajas y fortalezas del Municipio para el desarrollo económico y atracción de inversiones nacionales y extranjeras;

II. Impulsar y en su caso fortalecer, en coordinación con las demás instancias competentes el proceso de mejora regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que logre la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad de este;

III. Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos organismos y las dependencias de gobierno municipal;

IV. Organizar eventos para fomentar el desarrollo de proveedores y oportunidades de vinculación, oferta, demanda y servicios;

V. Detectar las oportunidades de negocio en la economía local;

VI. Impulsar programas para la activación de la economía, a través de convenios de colaboración con instituciones financieras o de crédito, academias, organismos empresariales e instituciones gubernamentales;

VII. Coordinar capacitaciones para emprendedores a través de fundaciones, centros de capacitación y dependencias estatales;
VIII. Establecer la bolsa de trabajo vinculante entre las vacantes de las empresas locales y las necesidades de empleo de la comunidad;
IX. Participar en eventos y ferias municipales para promover y fortalecer la economía del municipio.
X. Promover a través de la iniciativa privada la gestión de microcréditos para emprendedores.
XI. Controlar los espacios públicos donde se establecen los pequeños comerciantes a efecto de ofrecer sus productos y con ello promover el desarrollo económico.
XII. Proponer la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Económico el cual será ratificado por el Ayuntamiento.
XIII. Establecer la creación del Observatorio Ciudadano bajo la Norma ISO18091.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO XXII
Dirección de Turismo y Pueblo Mágico

Artículo 73.- La Dirección de Turismo y Pueblo Mágico tiene a su cargo planear, coordinar, promover, impulsar y fortalecer el desarrollo turístico del Municipio, procurando el aprovechamiento sustentable de sus recursos naturales, culturales, históricos y económicos, así como la conservación de su identidad como Pueblo Mágico.

La Dirección promoverá especialmente el turismo de naturaleza, ecoturismo, turismo de aventura, turismo cultural, histórico, científico, gastronómico, vitivinícola y rural, procurando que las actividades turísticas contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio y a la conservación de su patrimonio natural y cultural.

Artículo 74.- La Dirección de Turismo y Pueblo Mágico, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de turismo, desarrollo turístico y fortalecimiento de la denominación de Pueblo Mágico.

II. Elaborar, coordinar y evaluar el Plan Municipal de Turismo, procurando su vinculación con los instrumentos estatales y federales de planeación turística y con los programas de desarrollo municipal.

III. Diseñar e implementar programas para posicionar a Cuatro Ciénegas como destino turístico de alcance regional, nacional e internacional, mediante estrategias de promoción, difusión y comercialización de sus atractivos.

IV. Promover y desarrollar programas de ecoturismo y turismo de naturaleza, procurando que las actividades turísticas realizadas en el desierto, zonas naturales, pozas, dunas, sierras y demás atractivos del Municipio se desarrollen bajo criterios de sustentabilidad y respeto al medio ambiente.

V. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes, particularmente con las relacionadas con turismo, medio ambiente, áreas naturales protegidas, cultura y patrimonio, para promover acciones de conservación, regulación y aprovechamiento turístico sustentable.

VI. Mantener actualizado el inventario y patrimonio turístico municipal, identificando atractivos naturales, históricos, culturales, arquitectónicos, gastronómicos, vitivinícolas, artesanales y demás recursos susceptibles de aprovechamiento turístico.

VII. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, así como generar información estadística que permita conocer la oferta, demanda, afluencia, procedencia de visitantes, ocupación, estadía y derrama económica generada por la actividad turística.

VIII. Diseñar, coordinar y promover rutas, circuitos y productos turísticos que integren los atractivos naturales, históricos, culturales, gastronómicos y vitivinícolas del Municipio, procurando ampliar la permanencia y experiencia de los visitantes.

IX. Promover el desarrollo de productos turísticos relacionados con el patrimonio natural del desierto, incluyendo actividades de observación de flora y fauna, senderismo, turismo científico, turismo de aventura y demás modalidades compatibles con la conservación de los ecosistemas.

X. Impulsar programas de capacitación, profesionalización y certificación dirigidos a prestadores de servicios turísticos, guías, operadores, comerciantes y personal que tenga contacto directo con visitantes.

XI. Promover y apoyar la participación de hoteles, restaurantes, agencias de viajes, guías, operadores turísticos, vitivinícolas, artesanos, comerciantes y demás prestadores de servicios en programas de promoción y desarrollo turístico municipal.

XII. Organizar, promover y apoyar festivales, ferias, congresos, convenciones, exposiciones, actividades deportivas, culturales, gastronómicas, vitivinícolas y tradicionales que contribuyan a incrementar la afluencia turística y la derrama económica del Municipio.

XIII. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción turística mediante campañas publicitarias, medios de comunicación, plataformas digitales, redes sociales, material audiovisual, señalización turística y demás medios que permitan difundir la oferta turística de Cuatro Ciénegas.

XIV. Proponer, gestionar y coordinar la celebración de convenios con dependencias y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, otros municipios, instituciones educativas, organismos empresariales, asociaciones, prestadores de servicios turísticos y particulares, para el desarrollo de proyectos y acciones de promoción turística.

XV. Impulsar la inversión pública y privada destinada a la creación, ampliación, modernización y mejoramiento de infraestructura y servicios turísticos, procurando que las inversiones sean compatibles con la conservación del patrimonio natural, histórico y cultural del Municipio.

XVI. Promover la participación de la ciudadanía, comunidades, ejidos, propietarios, prestadores de servicios y organizaciones sociales en proyectos de turismo sustentable que generen oportunidades de empleo, emprendimiento y desarrollo económico local.

XVII. Coordinar las acciones municipales encaminadas al fortalecimiento, conservación y promoción de la denominación de Pueblo Mágico, procurando el cumplimiento de los criterios, programas y acciones que establezcan las autoridades competentes.

XVIII. Promover la conservación, difusión y aprovechamiento turístico responsable del patrimonio histórico, arquitectónico, cultural, natural y paisajístico del Municipio, procurando preservar la identidad y autenticidad de Cuatro Ciénegas.

XIX. Elaborar y mantener actualizada una Agenda Municipal de Turismo, que incluya eventos, temporadas, rutas, atractivos, actividades, prestadores de servicios y proyectos turísticos, así como establecer mecanismos de evaluación de sus resultados y de la derrama económica generada.

XX. Evaluar periódicamente los programas y acciones de turismo municipal y presentar, cuando así se requiera, informes a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre la actividad turística, sus resultados, necesidades, proyectos.

XXI. Establecer, promover y vigilar, que la prestación de servicios de los guías de turistas, sean realizados por personas acreditadas por el municipio, cuenten con certificación y autorización correspondiente emitida por la autoridad municipal, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO XXIII
Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 75.- El Desarrollo Integral de la Familia, tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia social y los demás que le encomiende la legislación aplicable.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Apoyar al gobierno del Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y grupos vulnerables.
II. Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social.
III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
IV. Promover ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del organismo.
V. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, de personas de la tercera edad desamparadas, y de personas con capacidades diferentes sin recursos, atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido.
VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los niños, niñas y adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
VII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia, a los menores, a personas de la tercera edad y a personas con capacidades diferentes.
VIII. Auxiliar al ministerio público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
IX. Auxiliar a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia, en la protección de niños, niñas y adolescentes en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
X. Dar intervención a la Procuraduría de la de los Niños, las Niñas y la Familia cuando tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psicoemocional o sexual.
XI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.

Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXIV
PRONIF

Artículo 76.- La Procuraduría Municipal para Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF) tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Brindar atención, orientación y asesoría a niñas, niños y adolescentes, así como a sus familias, cuando exista una posible vulneración o restricción de sus derechos, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;

II. Recibir, atender, investigar y dar seguimiento a los reportes, denuncias o solicitudes relacionados con posibles situaciones de violencia, maltrato, abandono, omisión de cuidados, explotación, abuso o cualquier otra conducta que pueda afectar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

III. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las investigaciones y valoraciones necesarias para determinar la existencia de situaciones de riesgo o vulneración de derechos, con el apoyo de las áreas jurídica, psicológica, trabajo social y seguridad pública municipal;

IV. Determinar y aplicar, en los casos que legalmente procedan y dentro del ámbito de sus atribuciones, las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad y los derechos de niñas, niños y adolescentes, dando vista a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia del Estado cuando corresponda;

V. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de restitución de derechos, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociales que resulten competentes, procurando la restitución integral de los derechos vulnerados;

VI. Canalizar y, en su caso, acompañar a niñas, niños, adolescentes y sus familias ante las autoridades e instituciones competentes para recibir atención médica, psicológica, jurídica, educativa, social o de cualquier otra naturaleza que resulte necesaria;

VII. Coordinarse con la Subprocuraduria de la PRONNIF Región Centro Desierto, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las instituciones de seguridad pública, salud, educación, procuración de justicia y demás autoridades competentes, para la prevención, atención y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VIII. Promover acciones de prevención, capacitación, orientación y sensibilización dirigidas a las familias, instituciones educativas, servidores públicos y sociedad en general, respecto de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre las acciones realizadas y los casos que requieran atención interinstitucional.

CAPÍTULO XXV
Juzgado Municipal

Artículo 77.- De conformidad con el Código Municipal, la justicia municipal tiene por objeto vigilar la observancia de la legislación para asegurar la convivencia social, sancionar las infracciones a los instrumentos jurídicos administrativos y amonestar por las infracciones de carácter civil, dando vista, en su caso, a la autoridad ministerial.

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

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

Así mismo, de conocer y resolver el recurso de inconformidad promovidos en contra de actos y resoluciones emitidos por la persona titular de la presidencia municipal, las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO
De la Administración Descentralizada

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 78.- La administración descentralizada es aquella que se compone por los organismos descentralizados, los cuales deberán estar constituidos por personas morales, cuya creación se realizará a propuesta del Ayuntamiento y debiendo ser aprobada por el Congreso del Estado o por el mismo Ayuntamiento.

Artículo 79.- Los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.

Deberán reunir, por lo menos, los requisitos siguientes:

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

1. La administración descentralizada se integrará por:

I. SIMAS

CAPÍTULO II
Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.

Artículo 80.- El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Cuatro Ciénegas, es un organismo que tiene por objeto construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, drenaje, alcantarillado y el manejo y administración de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, así como fijar y cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dicho servicio.

La administración y dirección del organismo se deposita en un Consejo Municipal, Gerente y un Director Operativo, quienes tendrán las facultades obligaciones que establece su decreto de creación y este reglamento.

TÍTULO CUARTO
De la Administración paramunicipal

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

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

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

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

I. Que el Municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51 % o más del capital social o de las acciones de la empresa.
II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el Municipio.
III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente.

Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, posean acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% o más del mismo.

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

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

Cuando el Ayuntamiento cree las entidades paramunicipales deberá notificar al Congreso del Estado el acuerdo de creación de las mismas.

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

TÍTULO QUINTO
De las Sanciones y Relaciones Laborales

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 85.- Las infracciones a este reglamento serán sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 86.- Las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se derogan los siguientes ordenamientos municipales: Reglamento de Salud Municipal; Reglamento de Panteón Municipal de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento de Rastro Municipal de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento para el Control Sanitario en el Ejercicio de la Prostitución del Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento Interno del Departamento de Desarrollo Social del Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento de Ciencia, Tecnología e Innovación del Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento del Departamento de Educación del Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento de la Instancia Municipal de la Mujer de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento del Servicio de Alumbrado Público Municipal en Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento del Servicio de Atención Ciudadana del Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; Reglamento de Turismo del Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza; y Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 1 de mayo de 2026, previa verificación de sus denominaciones oficiales y publicaciones correspondientes.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento, siempre que su derogación corresponda a la competencia del Ayuntamiento y no se contravengan disposiciones de superior jerarquía.

CUARTO. La entrada en vigor del presente Reglamento no interrumpirá la prestación de los servicios públicos municipales ni el ejercicio de las atribuciones y funciones administrativas del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Los asuntos en trámite continuarán su substanciación ante las unidades administrativas que resulten competentes conforme al presente ordenamiento.

QUINTO. Las dependencias y unidades administrativas cuyas atribuciones sean modificadas, reasignadas o integradas a otras áreas deberán realizar la entrega formal de los expedientes, archivos, bienes, recursos materiales y demás asuntos bajo su responsabilidad a las unidades administrativas que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los procedimientos de entrega-recepción correspondientes.

SEXTO. Las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, a efecto de armonizarlos con las disposiciones del presente Reglamento, dentro de un plazo de noventa días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

SÉPTIMO. La entrada en vigor del presente Reglamento no afectará los derechos laborales adquiridos por las personas servidoras públicas municipales, los cuales se regirán por las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVO. Los actos administrativos, autorizaciones, permisos, licencias y demás resoluciones emitidas válidamente con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento conservarán sus efectos jurídicos en los términos y condiciones en que fueron expedidos, salvo disposición legal en contrario. Los procedimientos administrativos pendientes de resolución continuarán hasta su conclusión por las autoridades que resulten competentes conforme al presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, respetando los derechos de las personas interesadas.

NOVENO. El Ayuntamiento, por conducto de las dependencias competentes, deberá revisar y, en su caso, proponer las reformas, derogaciones o adecuaciones a los demás reglamentos, acuerdos, manuales y disposiciones administrativas municipales que resulten necesarias para armonizarlos con el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

DÉCIMO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos por las autoridades municipales competentes, en el ámbito de sus respectivas

atribuciones y con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas aplicables.

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,327.00 (UN MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,633.00 (TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,817.00 (UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $959.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
- **4.** Número del día, $38.00 (TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **5.** Números atrasados hasta 6 años, $136.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).
- **6.** Números atrasados de más de 6 años, $274.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

V. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $490.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

VI. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2026.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 2500, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx