

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA

P.O. No. 54, Viernes 6 de Julio de 2001.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objeto de este Reglamento es regular orgánica y funcionalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Unidades Administrativas y oficinas que la integran.

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

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

ARTÍCULO 6.- Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Secretario del Ayuntamiento podrá delegar sus facultades en los titulares de las Dirección y/o Unidades Administrativas de la Secretaría, salvo lo que dispongan este Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

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

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Salud Pública;
- III. Dirección del Archivo Municipal;
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento;

V. Coordinación de Prevención y Control de Siniestros;

(REFORMADA, P.O. 1 DE ABRIL DE 2003)

VI. Unidad Municipal de Protección Civil;

(REFORMADO, P.O. 19 DE SEPTIEMBRE DE 2003)

VII. Coordinación de Jueces Calificadores; y

(ADICIONADA, P.O. 1 DE ABRIL DE 2003)

VIII. Las demás que le sean adscritas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Dirección o Unidad Administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuye este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

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

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

ARTÍCULO 10.- Corresponden al Subsecretario del Ayuntamiento y a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, las siguientes facultades y obligaciones:

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

ARTÍCULO 11.- La Subsecretaría del Ayuntamiento, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la administración pública municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones;

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

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Salud Pública, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio;
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores y los derechohabientes;

(REFORMADA, P.O. 1 DE ABRIL DE 2003)

- III. 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 conveniente, previo estudio y justificación, con base en el presupuesto de egresos que se asigne a esa área;
- IV. Realizar, conjuntamente con dependencias estatales y federales programas preventivos en materia de salud;
- V. Llevar a cabo la regulación sanitaria en la Zona de Tolerancia;
- VI. Realizar la captura y sacrificio de perros callejeros, así como la esterilización quirúrgica de perros y gatos;
- VII. Diseñar y ejecutar campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- VIII. Promover la formación permanente del personal médico administrativo y manual de la propia Dirección; y
- IX. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- La Dirección del Archivo Municipal, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio de Saltillo;
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del municipio;
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del municipio de Saltillo;
- IV. Ofrecer los servicios de biblioteca pública;
- V. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el municipio en su Fototeca, Mapoteca, Biblioteca y Hemeroteca; y
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- La Junta Municipal de Reclutamiento, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, y bajo la supervisión directa del Presidente Municipal las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

ARTÍCULO 16.- La Coordinación de Prevención y Control de Siniestros, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar los proyectos de programas de protección civil y combate de siniestros;
- II. Ejecutar y operar los programas, acciones e instrucciones que en materia de Protección Civil dicte el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Secretaría;
- III. Derogada (*P.O. 1 DE ABRIL DE 2003*)
- IV. Ejecutar acciones de auxilio médico;
- V. Diseñar, operar y difundir programas de prevención de siniestros y accidentes;
- VI. Diseñar y operar programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a la Coordinación; y
- VII. Ofrecer servicio, asesoría, supervisión y capacitación que le soliciten los particulares o autoridades federales, estatales o municipales. Los primeros ocasionaran el pago de los derechos previstos en la ley correspondiente.

(*ADICIONADO, P.O. 1 DE ABRIL DE 2003*)

ARTÍCULO 16 Bis.- La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Analizar la problemática y alternativas de solución que existe en el Municipio en materia de Protección Civil e informar de su resultado al Presidente Municipal;
- II. Ejecutar las acciones de rescate y auxilio en contingencias meteorológicas, sanitarias y/o similares;
- III. Coordinar dentro del municipio, las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia;
- IV. Llevar a cabo las inspecciones físicas que sean necesarias para la prevención de contingencias de siniestros en nuestro municipio;
- V. Auxiliar al Estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia;
- VI. Las demás que le sean asignadas, derivadas o señaladas por el Presidente Municipal por la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Bienes Inmuebles, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del municipio;
- II. Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales;
- III. Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento;

- IV. Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales;
- V. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos;
- VI. Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales;
- VII. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría.

ARTÍCULO 17 Bis.- Para ser coordinador de Jueces Calificadores, será necesario cumplir con los requisitos señalados para cubrir el puesto de Juez Calificador.

La Coordinación de Jueces Calificadores, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 18.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- Los titulares de la Subsecretaría, Direcciones y Unidades Administrativas serán suplidos por la persona que al efecto designe el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 20.- Los titulares de la Subsecretaría, Direcciones y Unidades Administrativas serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 21.- Los titulares de la Subsecretaría, Direcciones y Unidades Administrativas acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 22.- Las licencias para el personas se regirán por lo que al efecto dispone el Reglamento Interior del Municipio.

ARTÍCULO 23.- El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Quedan derogados las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"
Saltillo, Coahuila, a 27 de junio de 2001.

RUBEN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Secretario del R. Ayuntamiento