

Presidente Municipal

ARTÍCULO 104. El presidente municipal, será el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las siguientes competencias, facultades y obligaciones:

A). Gobierno y régimen interior:

I. Convocar al ayuntamiento a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establece este código y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en las que tendrá, en caso de empate, además de su voto individual, voto de calidad.

III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso, de conformidad con lo dispuesto por el título quinto de este código.

IV. Ser el conducto para presentar iniciativas de ley en materia municipal.

V. Mandar publicar en la gaceta oficial del municipio o en el periódico oficial del Gobierno del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general, en los términos de la fracción V del artículo 176 de este código.

VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.

VII. En los municipios que no tengan jueces municipales, imponer las sanciones que se deriven de las infracciones a este código, o a cualquier ordenamiento legal del municipio, en los casos y términos previstos por el capítulo V, del título décimo del presente código.

VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas operativos anuales correspondientes a su periodo constitucional.

IX. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno municipal.

X. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes Públicos del Estado, la Federación y demás ayuntamientos, y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.

XI. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Ayuntamiento y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado; representarlo, además, en todos los actos oficiales y delegar, esta representación.

XII. Suscribir, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.

XIII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ellos al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo.

XIV. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos.

XV. Residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de quince días.

B). Administración Pública Municipal:

I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la administración pública municipal en la totalidad de sus órganos tanto centralizados como desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.

II. Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero, jueces municipales y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción del contralor.

III. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias. Estas facultades las podrá delegar a los titulares de las dependencias o entidades.

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.

C). Desarrollo urbano y obra pública:

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

D). Servicios públicos:

I. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.

II. Disponer de los elementos de la policía preventiva municipal, para la conservación del orden y la tranquilidad pública, con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la particular del Estado.

E). Hacienda Pública Municipal:

I. Mandar publicar en la gaceta oficial del municipio o en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el presupuesto de egresos.

II. Vigilar la realización mensual de los estados financieros y de las cuentas públicas trimestrales y autorizarlos antes de ser turnados al Ayuntamiento en pleno, para su estudio, aprobación y envío en su caso al Congreso del Estado.

III. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y aprobar, en unión del síndico, los estados financieros mensuales.

IV. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las leyes aplicables.

V. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.

VI. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

F). Desarrollo económico y social:

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

G). Educación y cultura:

I. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.

II. Promover las actividades culturales y artísticas.

III. Las demás que le señalen las leyes o reglamentos.

Regidores

ARTÍCULO 105. Son facultades, competencias y obligaciones de los regidores:

I. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.

II. Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.

III. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.

IV. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.

V. Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos

VI. Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.

VII. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.

IX. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.

X. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente Municipal.

XI. Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.

XII. Requerir a cualquier servidor público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

XIII. Las demás que les impusieren los reglamentos municipales.

Síndicos

ARTÍCULO 106. Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos:

- I. La procuración y defensa de los intereses municipales.
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga a los ayuntamientos de nombrar apoderados y representantes.
- III. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- IV. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.
- V. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- VI. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio.
- VIII. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- IX. Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.
- X. En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al síndico, fungir como agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste
- XI. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Cuando haya dos síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.

Cuando un Ayuntamiento tenga sólo el síndico de la mayoría, éste ejercerá plenamente las facultades, competencias y obligaciones previstas en este Código para los síndicos; pero cuando se elija al síndico de la minoría en los términos de la ley electoral, el síndico de la mayoría no podrá ejercer las funciones de vigilancia y, por ende, el síndico de la minoría ejercerá en forma autónoma las facultades, competencias y obligaciones conforme al artículo 106-A de este Código.

Síndicos de Vigilancia

ARTÍCULO 106-A. Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos de vigilancia de la primera minoría, sin detrimento de aquellas que correspondan al síndico de la mayoría:

- I. Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.

II. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.

III. Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.

IV. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

V. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.

VII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en materia de vigilancia financiera municipal.

Secretario del Ayuntamiento

ARTÍCULO 126. El Secretario del Ayuntamiento, además de las que le señale el Reglamento Interior, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Previo acuerdo del presidente municipal o de las dos terceras partes de los regidores, citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, mencionando en el citatorio, lugar, día y hora de la sesión, así como la demás información que se especifica en este código a propósito del funcionamiento del Ayuntamiento.

II. Asistir a las sesiones de cabildo y fungir como secretario de Actas, llevando los libros correspondientes, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizarlas con su firma al final de cada acta. En las sesiones del Cabildo el Secretario estará presente sólo con voz informativa.

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

IV. Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, sin este requisito no serán válidas.

V. Entregar al término de su gestión, los libros de actas de cabildo y la demás documentación que integran el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos del procedimiento de entrega-recepción previsto en este Código y en la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios.

VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la Legislatura o del Ejecutivo del Estado.

VII. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, dictar las instrucciones y providencias que procedan, cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos y atender la audiencia del Presidente Municipal.

VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones que le correspondan, en materia electoral, de cultos, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en materia de personal, educación, cultura, deportes, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.

IX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general para lo cual organizará y administrará la publicación de la gaceta municipal en aquellos municipios donde sea necesaria.

XI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.

XII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.

XIV. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo.

XVI. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.

XVII. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio.

XVIII. Las demás que le confiere ésta y otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

Tesorero Municipal

ARTÍCULO 129. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las que le señalen el Reglamento Interior, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio.

II. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.

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

IV. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.

V. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de Presidente y del Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

VI. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.

VII. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros 5 días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior.

VIII. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

IX. Presentar anualmente al Ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

X. Presentar al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública y los informes de avance, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.

XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la hacienda municipal.

XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.

XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIV. Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.

XV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados.

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

Director de Policía Municipal

ARTÍCULO 131. El Director de la Policía Preventiva Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio.

II. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la prevención y persecución de los delitos, y demás conductas antisociales.

III. Auxiliar al Ministerio Público, de considerarse necesario, en actividades de investigación de delitos y la aprehensión de delincuentes.

IV. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando lo soliciten.

V. Participar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de situaciones de emergencia.

VI. Mantener y vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia.

VII. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos de que tenga conocimiento.

VIII. Cuidar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

IX. Vigilar que en el cumplimiento de las funciones de policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio.

La violación a este precepto dará lugar a la suspensión o cese inmediato del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa.

X. Procurar que los elementos que integran el Cuerpo de Policía Preventiva Municipal usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.

XI. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el Municipio, procurando la organización y control de las comandancias de ronda y rondines.

XII. Prestar asesoría y vigilancia a la organización y funcionamiento de rondines de la policía auxiliar o de seguridad pública privada.

XIII. Las demás que le otorguen la presente ley, los demás ordenamientos legales aplicables y las que le otorgue el Ayuntamiento.

Contralor Municipal:

ARTÍCULO 133. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.

II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda.

III. Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.

V. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.

VI. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

VII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.

VIII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.

IX. Coordinarse con el Auditor Superior del Estado y con el órgano de control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

X. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.

XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios.

XIV. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.

XV. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.

XVI. Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

XVII. Evaluar y coordinar los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública municipal, así como los que ante el propio contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las leyes.

XIX. Las demás que le señalen este código, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.