

EL C. JAVIER CABALLERO GAONA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

Que el R. Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 01 de Diciembre de 2015, tuvo a bien con fundamento en lo estipulado en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 130 inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 35 fracc. XII, 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN”

**Publicado en Periódico Oficial num. 159,
fecha 16 de diciembre de 2015**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene por objeto organizar y regular la integración y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Santiago, Nuevo León, estableciendo las bases para su estructura y atribuciones, la cual se integra por la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, siendo el R. Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Santiago.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.-** Administración Pública: Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León
- II.-** Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Santiago, Nuevo León;
- III.-** Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.-** Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- V.-** Ley: Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;

VI.- Municipio: El Municipio de Santiago, Nuevo León;

VII.- Reglamento: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.

Artículo 3º.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y por lo tanto responsable directo de la Administración Pública, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley, el Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 4º.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública que estarán bajo los órdenes del Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Administración Pública es encabezada de manera directa por el Presidente Municipal y se divide en Centralizada y Paramunicipal. La Administración Pública Centralizada se conforma por las Secretarías y Dependencias Municipales. La Administración Pública Paramunicipal se integra por las Entidades, mismas que podrán ser Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la Ley.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos determinen como indelegables.

Artículo 5º.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la Ley, podrá convenir con el Titular del Ejecutivo del Estado, con Dependencias de la Administración Pública Centralizada o Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la Entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo a la ciudadanía.

La prestación de los servicios públicos municipales corresponde originariamente al Municipio, a través de la Administración Pública, pero podrán previo acuerdo del Ayuntamiento concesionarse a personas físicas o morales, a excepción de los relativos a la Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Transporte Colectivo, siempre y cuando no se afecte la estructura y organización Municipal.

Artículo 6º.- Las Secretarías, Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, y deberán ajustar su actuación a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 7º.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear Secretarías o Dependencias que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio. Asimismo podrán crearse, fusionarse, modificarse o extinguirse Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, siguiendo el procedimiento que para tal efecto establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 8º.- Las designaciones de los Secretarios, de los Titulares de las Dependencias y Directores, así como los nombramientos de los Titulares de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal corresponderán al Presidente Municipal, con quien acordarán directamente, pudiendo considerar el criterio de paridad de género. Lo anterior con excepción de aquéllos nombramientos respecto de los cuales las leyes y reglamentos aplicables establezcan un procedimiento distinto. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Titular de la Secretaría, Dependencia, Dirección o Entidad que corresponda, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

En los casos de vacante del Titular de alguna Secretaría, Dependencia o Dirección, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo, a una persona para que se haga cargo del Despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter de provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Al Ayuntamiento le corresponde aprobar los nombramientos y remociones de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y del Titular de la Seguridad Pública Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal, pudiendo considerar el criterio de paridad de género.

CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 9º.- El Presidente Municipal ostenta la representación de la Administración Pública Municipal, así como del Ayuntamiento, esta última de manera mancomunada con el Síndico Segundo, y le corresponden, además de los establecidos en la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;

- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias y presidirlas, cuando los asuntos sean urgentes o lo solicite por lo menos la mitad de sus integrantes; así como a sesiones solemnes cuando corresponda;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación, o supresión de las Secretarías, Dependencias o Entidades que requiera la Administración Pública, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, salvo aquéllos respecto de los cuales exista un procedimiento especial;
- IV. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- V. Con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Informar a la ciudadanía en sesión solemne del Ayuntamiento, el estado que guarda la Administración Pública, del avance del plan y de los programas municipales durante ese año;
- VII. Informar al Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales;
- VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de áreas y Predios;
- IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales; de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales correspondientes.
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos Municipales;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- XII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XIII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- XIV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;
- XV. Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública;
- XVI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

- XIX. Inspeccionar las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XX. Vigilar la recaudación de todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXI. Vigilar y promover el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;
- XXII. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje; y
- XXIII. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio, las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará directamente de las Secretarías, Dependencias, Direcciones, Coordinaciones, Jefes de departamento y el personal que sea necesario.

Artículo 10.- Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario de Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 11.- Corresponde a los Titulares de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública las responsabilidades, facultades y funciones establecidas en la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, así como en el presente Reglamento.

Cuando sea necesario, auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, o en cualquier otro asunto cuya materia corresponda a sus atribuciones.

A los Secretarios y Titulares de las Dependencias de la Administración Pública les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a sus subalternos las facultades otorgadas en este Reglamento, salvo aquéllas que la Constitución Local, las leyes, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos, la información que por escrito requieran los integrantes del Republicano Ayuntamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12.- Los Titulares y demás servidores públicos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública, deberán conducir sus actividades con

apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno Municipal. Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

Artículo 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública, el Presidente Municipal se auxiliará con las siguientes Secretarías y Dependencias:

A. Secretarías:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- IV. Secretaría de Desarrollo Económico;
- V. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- VI. Secretaría de Servicios Públicos, y
- VII. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

B. Dependencias:

- I. Contraloría Municipal;
- II. Oficina Ejecutiva del Alcalde;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Dirección General de Turismo y
- V. Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Los titulares de las Secretarías y Dependencias rendirán por escrito mensualmente al Republicano Ayuntamiento un informe pormenorizado de los asuntos de su competencia que contiene el Reglamento y la Ley así como el avance y el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPITULO CUARTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- A la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política interior del Municipio;
- III. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- IV. La elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento,
- VI. Expedir y firmar certificaciones;
- VII. Asistir y coordinar las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- VIII. Formular y firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente;
- IX. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- X. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XII. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;
- XIII. Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XIV. Revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte de la Administración Pública;
- XV. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública en el manejo de los Juicios de Amparo; del Orden Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio;
- XVI. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Administración Pública;
- XVII. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- XVIII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma y adecuación;
- XIX. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realicen para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XX. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;

- XXI. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Pública;
- XXII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con apego a derecho;
- XXIII. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas.
- XXIV. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan por los habitantes del Municipio, así como en el traslado de los mismos a dicha oficina;
- XXV. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento, en materia política;
- XXVI. Promover la solución amistosa a los conflictos entre ciudadanos, proporcionando una ayuda neutral en estos casos, con el objetivo de alcanzar acuerdos y fomentar una cultura de tolerancia entre la comunidad;
- XXVII. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los asuntos del municipio;
- XXVIII. Vigilar en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- XXIX. Promover el seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el Ayuntamiento;
- XXX. Llevar el registro de los Jueces Auxiliares, Titulares y Suplentes;
- XXXI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento;
- XXXII. Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio de Santiago;
- XXXIII. Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, de los acuerdos del Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal, en su caso;
- XXXIV. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XXXV. Iniciar, desahogar y ejecutar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XXXVI. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;
- XXXVII. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública;
- XXXVIII. Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;
- XXXIX. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- XL. Introducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del municipio;

- XL I. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado, de conformidad con las especificaciones y normas aplicables;
- XLII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios Municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal;
- XLIII. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XLIV. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- XLV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- XLVI. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dependencia Estatal correspondiente;
- XLVII. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el reglamento de Protección Civil, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- XLVIII. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- XLIX. Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- L. Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que integran el Patrimonio Municipal;
- LI. Resolver los recursos de Inconformidad de su competencia;
- LII. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el Patrimonio Municipal; y
- LIII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliara con las siguientes áreas: Consejería Jurídica, Dirección de Participación Ciudadana y Jueces Auxiliares, Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes, Dirección de Patrimonio Municipal, Dirección de Protección Civil, Director de Relaciones Interinstitucionales y la Jefatura de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO QUINTO

SECRETARÍA DE FINANZAS y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 15.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, y le corresponde, otorgar apoyo administrativo a las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que expresamente le señalan las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos;
- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- III. Recaudar las participaciones, Estatales y Federales, así como los ingresos y contribuciones que corresponden al Municipio;
- IV. Calificar, cuantificar y ejercer el cobro de las multas que se sancionen en los diversos reglamentos municipales; así como las correspondientes de los Acuerdos de Coordinación con otras autoridades Federales o Estatales
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- VI. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución que señala el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León;
- VII. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos para los municipios del Estado y demás disposiciones aplicables, ejerciendo para tal efecto las facultades consideradas en las mismas, incluso de ser necesario la económica coactiva, prevista el Código Fiscal del Estado;
- VIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- IX. Proyectar los Presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento;
- X. Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;
- XI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XII. Supervisar que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XIV. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación de la Hacienda Pública del Municipio;
- XV. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;

- XVI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar revisiones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- XVII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, celebrar contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XVIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XX. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XXII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XXIII. Pagar las nóminas del personal que labora en el Municipio, así como cualquier otra obligación de pago a cargo del Municipio;
- XXIV. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- XXV. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- XXVI. Participar en la elaboración de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado e intermunicipales, para la realización de obras y la prestación de servicios públicos;
- XXVII. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes de las Secretarías y Dependencias, así como proporcionar las bases generales para las adquisiciones y suministro de los bienes de las entidades del sector paramunicipal;
- XXVIII. Llevar a cabo la gestión y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional;
- XXIX. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de proveedores
- XXX. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda; y
- XXXI. Las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Tesorero Municipal se auxiliará con la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Adquisiciones, así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO SEXTO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 16.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, estará a cargo de un Secretario, y es la encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales y de regular el ordenado crecimiento urbano municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos
- V. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan a favor de los Municipios la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y demás disposiciones legales;
- VI. Elaborar, aprobar, ejecutar y modificar los planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- VII. Aprobar, modificar o rechazar conforme los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso prudente, la licencia municipal correspondiente;
- VIII. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- IX. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- X. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;
- XI. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, controlar y vigilar la utilización del suelo en las jurisdicciones territoriales, otorgar licencias y permisos para construcciones y participar en la creación y administración de reservas ecológicas;
- XII. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:
 - a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población;

- b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos y condicionados;
 - c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
 - d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
 - e) Las densidades de población y construcción;
 - f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
 - g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
 - h) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
 - i) Las reservas para la expansión de los centros de población;
- XIII. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales. Someterlas al ejecutivo del Estado para su publicación;
 - XIV. Participar a través de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
 - XV. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
 - XVI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
 - XVII. Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
 - XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Desarrollo Urbano, así como la consecuente utilización del suelo;
 - XIX. Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables, cuando éstos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
 - XX. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación vigente;
 - XXI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural;
 - XXII. Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
 - XXIII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como

- para la celebración de operaciones sobre transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
- XXIV. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XXV. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- XXVI. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XXVII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre el Municipio;
- XXVIII. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre problemas urbanos;
- XXIX. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los órganos responsables en la regulación de la tenencia de la tierra urbana;
- XXX. Diseñar, planear y proyectar en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XXXI. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;
- XXXII. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XXXIII. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- XXXIV. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;
- XXXV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XXXVI. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXVII. Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;

- XXXVIII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XXXIX. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- XL. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría o sus Direcciones y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Consejería Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio, cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- XLI. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región que requieran menor mantenimiento;
- XLII. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción; participar con la representación Municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbada conocida como área metropolitana;
- XLIII. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- XLIV. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- XLV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo;
- XLVI. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y hacer eficiente la participación de la comunidad;
- XLVII. Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales que regulan la ecología;
- XLVIII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste las turne a la Comisión que corresponda, modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- XLIX. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
- L. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

- LI. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana o de otras instituciones;
- LII. Fomentar a la población en el ahorro del consumo del agua;
- LIII. Resolver los recursos de su competencia; y
- LIV. Las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se auxiliará con las siguientes áreas: Dirección de Obras Públicas, Dirección de Normatividad, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología, así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO SÉPTIMO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 17.- La Secretaría de Desarrollo Económico estará a cargo de un Secretario, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio;
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros;
- V. Mantener relaciones con los consulados extranjeros, a fin de crear intercambios comerciales;
- VI. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría;
- VII. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados, Municipios, y demás organizaciones gubernamentales o de la sociedad civil con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal;
- VIII. Promover a través de las Escuelas de Artes y Oficios un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de los ciudadanos que así lo deseen, y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio;

- IX. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de artes y oficios que imparta el Municipio;
- X. Señalar a los instructores para impartir los cursos otorgados por la escuela municipal de artes, oficios y capacitación para el trabajo productivo, así como definir las fechas, horarios y lugares donde se impartirán las clases;
- XI. Proveer y supervisar el correcto uso del material y equipo proporcionado a los instructores para impartir sus clases;
- XII. Elaborar los reconocimientos entregados a los alumnos al término del curso, asimismo supervisar que se les sean entregados en tiempo y forma;
- XIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
- XIV. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio;
- XV. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;
- XVI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo;
- XVII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros;
- XVIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, con alimentos y servicios de calidad a bajo costo a través de los parques municipales;
- XIX. Promover las actividades y servicios de los parques a nivel municipal, estatal y nacional;
- XX. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales;
- XXI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas, y
- XXVII.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará de la Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial , así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO OCTAVO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 18.- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano estará a cargo de un Secretario, y es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en las áreas de salud, educación no escolarizada, deporte, cultura y recreación, a través del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y actividades educativas, culturales y deportivas;
- II. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo, tabaquismo y la drogadicción en el Municipio;
- III. Apoyar la participación de los particulares sobre la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- IV. Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de prostitución, pandillerismo y drogadicción y coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias municipales al efecto;
- V. Organizar y coordinar la participación ciudadana para lograr el desarrollo social;
- VI. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos;
- VII. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal;
- VIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas en el Municipio;
- IX. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación;
- X. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio;
- XI. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a las mismas, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía, a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación;
- XII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico, así como llevar a cabo su promoción y organización;
- XIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XIV. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la lectura;
- XV. Coordinar con la Secretaría de Ayuntamiento el manejo y la organización del archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio;
- XVI. Dirigir, vigilar y conservar los museos y centros culturales del Gobierno Municipal;

- XVII. Determinar, promover, gestionar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- XVIII. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte;
- XIX. Proporcionar servicios de prevención, curación rehabilitación y asistencia social a la población que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales;
- XX. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública;
- XXI. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud;
- XXII. Alentar a la participación ciudadana en el mantenimiento de los parques;
- XXIII. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- XXIV. Promover, organizar y buscar la integración de las familias, satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento;
- XXV. Resolver los recursos que sean de su competencia;
- XXVI. Organizar desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- XXVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XXX. Llevar a cabo programas, acciones y actividades así como ofrecer servicios públicos de calidad orientados hacia las mujeres del Municipio;
- XXXI. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación hacia la mujer; y
- XXXII. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Social y Humano se auxiliará con las siguientes áreas: Dirección de Educación, Dirección de Deportes, Dirección de Cultura, Dirección de Atención a la Mujer, Dirección de Apoyo a la Juventud, Dirección de Salud, así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO NOVENO SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 19.- La Secretaría de Servicios Públicos esta a cargo de un Secretario, y es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
 - a. Limpieza de áreas públicas;
 - b. Alumbrado público;
 - c. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines;
 - d. Reparación y mantenimiento de vías públicas;
 - e. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
 - f. Emergencia de agua potable;
 - g. Cementerios o panteones;
 - h. Administrar y regular los rastros municipales;
 - i. Recolección de basura domiciliaria;
 - j. Las demás que determine el R. Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos;
- II. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios y panteones;
- III. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de la persona fallecida en el área de panteones, y en caso de incumplimiento, realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados, cumpliendo los requisitos de la normatividad de la materia;
- IV. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes de dominio municipal;
- V. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- VI. Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas;
- VII. Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás dependencias municipales, a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública que implique ordenamiento vial;
- VIII. Fomentar, promover y coordinar la participación económica y activa de la ciudadanía en el proceso de desarrollo de programas y obras de beneficio comunitario tales como: ahorro de energía, ahorro en el consumo del agua, reforestación y mantenimiento de parques y jardines, recolección de basura, protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico;
- IX. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;

- X. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de Limpia de Santiago, Nuevo León, en vigor y en su caso, realizar las sanciones correspondientes;
- XI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas, y
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección Administrativa, Dirección de Ornato y Forestación, Dirección de Vías Públicas; Dirección de Panteones y Funeraria, Dirección de Alumbrado Público, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPITULO DÉCIMO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 20.- La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad estará a cargo de un Secretario, y además de las atribuciones conferidas en la Ley, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le corresponde el ejercicio de los siguientes asuntos:

A. En materia de Policía Municipal:

- I. Participar con las instancias de coordinación de los sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública de acuerdo con la ley de la materia y de más normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas.
- II. Realizar investigaciones en el ámbito de su competencia a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.
- III. Informar cuando sea requerido por el Ayuntamiento, respecto de los asuntos relativos a la corporación;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- V. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

- VI. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal de Santiago;
- VII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- VIII. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del ámbito territorial del Municipio;
- IX. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
- X. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XI. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- XII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública Municipal;
- XIII. Realizar la detención de los indiciados en los términos previstos de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos así como de ejercer las demás facultades que le confiere la legislación en materia penal.;
- XIV. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;
- XV. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
- XVII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XVIII. Cooperar con las autoridades administrativas o judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de la justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIX. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal de Santiago;
- XX. Convocar a la integración y funcionamiento de la Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Santiago;
- XXI. Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- XXII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía Municipal de Santiago;

- XXIII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana; y
- XXIV. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o las que le asigne el Presidente Municipal.

B. En materia de Vialidad:

- I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- II. Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores de automóviles y vehículos automotores y cualquier medio de transporte que circule por las vialidades;
- III. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- IV. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- V. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y jóvenes escolares;
- VI. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- VII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- VIII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen la seguridad vial;
- IX. Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito
- X. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;
- XI. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- XII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XIV. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito y llevar un registro de ellas
- XV. Identificar, analizar y realizar propuestas para reducir los puntos conflictivos referentes a la vialidad del municipio
- XVI. Revisar y autorizar cambios de sentidos de circulación en las calles para una mejora común
- XVII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamientos horizontal y vertical

- XVIII. Realizar estudios de ingeniería vial para justificar la instalación de dispositivos para el control del tránsito vehicular
- XIX. Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales
- XX. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
- XXI. Resolver los recursos de inconformidad que le correspondan; y
- XXII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará de un Coordinador General, así como de la Dirección de Policía, Dirección de Tránsito, Dirección de Prevención del Delito, Dirección Administrativa, así como de las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor, y además de las atribuciones que le confiere la Ley, le corresponde conocer del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Solicitar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal la realización de los manuales que regulen su organización y funcionamiento mismos que deberán establecer los controles, métodos, procedimientos y sistemas, a seguir conforme a sus atribuciones;
- III. Expedir previa revisión los manuales de organización y funcionamiento remitidos por cada Secretaría.
- IV. Solicitar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal la designación de enlaces, mismos que estarán encargados de proporcionar la información de las diversas dependencias en relación a los manuales de organización y funcionamiento.

- V. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Pública se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- VIII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- X. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- XI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio municipal;
- XIII. Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;
- XIV. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o lícitos que se desprendan;
- XV. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- XVII. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones generales y Direcciones mediante acta

- administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- XVIII. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;
- XIX. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XX. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXI. Auxiliar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal, en el seguimiento y cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XXII. Solicitar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal designe a quienes fungirán como enlaces para el seguimiento y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, los cuales serán coordinados por la Contraloría Municipal.
- XXIII. Realizar recomendaciones y observaciones, a las dependencias municipales, como resultado de las auditorias, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones practicadas, a efecto de que realicen una eficiente utilización de los recursos técnicos, económicos y humanos; y
- XXIV. Incorporar y promover actividades y criterios de mejora regulatoria;
- XXV. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y evitar que se cause o se siga causando un daño a la Hacienda Municipal, la aplicación de las siguientes medidas de apremio:
- a) Decretar la suspensión de forma temporal, parcial o total de funciones públicas.
 - b) Citorios ante la autoridad competente;
 - c) Auxilio de la fuerza pública; y
 - d) Aseguramiento precautorio de documentos, instrumentos, maquinaria o herramientas que se hayan utilizado para llevar a cabo actividades que pudieran dar origen a la imposición de alguna sanción de responsabilidad administrativa.
- XXVI. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxiliará con las siguientes áreas: Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública, Dirección de Normatividad y Transparencia así como de Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO OFICINA EJECUTIVA DEL ALCALDE

Artículo 22.- La Oficina Ejecutiva del Alcalde estará a cargo de un Jefe de la Oficina, y le corresponde brindar apoyo a la Presidencia y a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo así como evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en dicho Plan;
- II. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- III. Llevar la Agenda del Presidente Municipal;
- IV. Brindar atención ciudadana, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- V. Coordinar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de Gabinete;
- VI. Atender las acciones de apoyo y asesoría que encomiende expresamente el Presidente Municipal;
- VII. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesiones de gabinete;
- VIII. Fortalecer los vínculos del gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros;
- IX. Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo al programa que para el efecto se realice, en la página de internet del Municipio;
- X. Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar;
- XI. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración;

- XII. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública;
- XIII. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública en los medios masivos de comunicación;
- XIV. Mantener una adecuada comunicación con las distintas dependencias municipales, con la finalidad de recabar la información suficiente acerca de los programas y actividades que se llevan a cabo para su difusión en los medios masivos de comunicación;
- XV. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales;
- XVI. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las Secretarías, Dependencias o Entidades que corresponda;
- XVII. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar Síntesis de Prensa y distribuirla entre las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado;
- XIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XX. Recibir y dar contestación a la brevedad posible a las solicitudes de los ciudadanos;
- XXI. Resolver los recursos administrativos de su competencia,
- XXII. Planear, coordinar y evaluar las políticas públicas y proyectos estratégicos del Municipio en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Realizar estudios específicos y diagnósticos para una pertinente toma de decisiones;
- XXIV. Gestionar los recursos federales y estatales que aporten al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXV. Generar vínculos con las dependencias municipales, estatales y federales, particulares y asociaciones, organizaciones, empresas y sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos asignados;
- XXVI. Promover las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control que permitan al municipio gestionar proyectos estratégicos en las distintas etapas en las que éstos se encuentren;
- XXVII. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de las relaciones públicas de la administración pública municipal;
- XXVIII. Promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los diferentes sectores social, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales;

- XXIX. Brindar la cobertura en eventos, de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
- XXX. Programar y atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- XXXI. Realizar la planeación y la logística de las actividades que realizará el Presidente Municipal;
- XXXII. Las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de la Oficina se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección de Eventos, Dirección de Relaciones Publicas, Dirección de Atención y Gestión, Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, así como de las demás coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO OFICILIA MAYOR

Artículo 23.- La Oficialía Mayor depende directamente del Presidente Municipal y estará a cargo de un Oficial Mayor, esta dependencia es la encargada de otorgar apoyo administrativo a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

1. En materia de Recursos Humanos:
 - I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer las normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
 - II. Tramitar las altas en la nómina, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio; a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública, así como disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores, además de administrar el tabulador de sueldos y salarios autorizado para el personal.
 - III. Mantener contacto permanente con las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
 - IV. En coordinación con la Dirección de Salud, garantizar los servicios de prevención, curación, rehabilitación a los empleados municipales, a través de la clínica destinada para ese efecto;
 - V. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
 - VI. Coordinarse con las diversas instituciones educativas públicas y privadas para la prestación del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes en la administración pública municipal, expidiendo las

- constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda y en su caso brindar los apoyos económicos correspondientes.
- VII. Elaborar indicadores de Recursos Humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.
 - VIII. Elaborar y someter a consideración y autorización del Presidente Municipal los organigramas y tabuladores salariales de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal para aplicación en la nómina municipal.
 - IX. Apoyar en la elaboración de los perfiles y descripciones de puestos de las de la administración municipal.
 - X. Tramitar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias en cuanto a faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos.
 - XI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría cargo ó comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal.
 - XII. Participar en la negociación de las condiciones del contrato colectivo y mantener las relaciones adecuadas con el Sindicato, así como contribuir en la elaboración, difusión y vigilancia de los reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.

2. En materia de Conservación y Mantenimiento de Edificios

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- II. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la administración pública municipal.
- III. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de mantenimiento e intendencia al servicio de la administración pública municipal.

3. En materia de Informática

- I. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo eficiente para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones; y
- II. Proporcionar soporte a las necesidades de operación del portal de internet oficial del municipio, además de crear sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar el acceso a la información pública municipal.
- III. Establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal.
- IV. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal.

- V. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible, y cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio.
- VI. Promover la actualización de los equipos , programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a internet.
- VII. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal, respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo.
- XIII. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficiencia, simplificación y transparencia en la función pública municipal, respecto al uso, aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo.
- XIV. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección de Recursos Humanos, , Dirección de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, Dirección de Informática, así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

Artículo 24.- La Dirección General de Turismo depende directamente del Presidente Municipal, estará a cargo de un Director General y le corresponde la promoción del desarrollo turístico estableciendo e instrumentando las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la promoción turística del Municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, mantener y fomentar las acciones y programas que promuevan el desarrollo turístico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales y turísticas del Municipio;
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad turística del Municipio;
- IV. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;

- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad, en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo y promoción turística;
- VI. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades turísticas;
- VII. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;
- VIII. Formular e impulsar acciones y programas orientados al desarrollo de turismo en el Municipio que repercutan en el crecimiento de la industria del sector servicios y de la generación de empleos, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General de Turismo se auxiliará de la Dirección de Promoción Turística y Eventos Especiales, de la Dirección de Control de Operadores Turísticos, así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

Artículo 25.- La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia es la dependencia que tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y tendrá a una persona designada como Director General con todas las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las leyes aplicables, Reglamentos Municipales y, además las siguientes:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- III. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades con que cuente ésta Dirección;
- IV. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;

- V. Colaborar con las demás autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- VII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- VIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección;
- IX. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de alimentación elemental;
- X. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general con la finalidad de que la familia tenga un entorno de tranquilidad legal;
- XII. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la incorporación y Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferenciadas, así como los propios del Municipio;
- XIII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general, cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;
- XIV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- XV. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado o custodia y vigilancia;
- XVI. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;
- XVII. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, personas de la tercera edad desamparados y a toda personas con discapacidad sin recursos;
- XVIII. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- XIX. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;
- XX. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
- XXI. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar, así como a los abandonados y en general a quienes

requieran de éste apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar; y

- XXII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contará con un Presidente o Presidenta Honorífica, cargo sin remuneración y desempeñado a título de colaboración, el cual será designado por el Presidente Municipal, con la función de proponer, apoyar y supervisar los programas, proyectos y acciones de la dependencia.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 26- La Administración Pública Paramunicipal se conforma por las Entidades, mismas que podrán ser Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos.

Artículo 27.- Los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública, se constituirán en los términos que disponga la Ley.

Dichas Entidades se rigen también por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás ordenamientos legales que les resulten aplicables.

Artículo 28.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la constitución, fusión, transformación, liquidación o extinción de los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos, según corresponda, para lo cual se seguirá con el procedimiento establecido en la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- Los Organismos Descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los Organismos Descentralizados y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Artículo 30- El recurso de inconformidad se ajustará a las disposiciones de este Reglamento, es procedente en contra de todos los actos de cualquier autoridad municipal contra los cuales el particular se sienta agraviado, en virtud de estimar que el

acto que le perjudica no se encuentra debidamente fundado y motivado, siempre y cuando el ordenamiento legal aplicable al caso concreto no provea la procedencia de recurso alguno.

Artículo 31.- El recurso se substanciará y decidirá conforme al procedimiento previsto en éste Capítulo, y a falta de disposición expresa, se aplicará en forma supletoria la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

Artículo 32.- El trámite del recurso se presentará ante el titular de la dependencia que hubiere emitido el acto impugnado para su debida substanciación, a quien corresponderá también decretar lo conducente respecto de la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del recurso será emitida por la dependencia que emitió el acto.

Artículo 33.- La presentación del recurso se hará por triplicado ante la dependencia que hubiere dictado el acto impugnado.

TITULO PRIMERO DE LA PRESENTACIÓN

Artículo 34.- El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los 15-quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del acto que se impugne.

Si el Recurso se interpusiese extemporáneamente, será desechado de plano; si la extemporaneidad se comprobare en el curso del procedimiento, se sobreseerá.

Artículo 35.- El escrito en que se interponga el recurso de inconformidad, no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del recurrente;
- II. El nombre y domicilio del tercer perjudicado, entendiéndose como tal a toda persona que haya gestionado en su favor el acto impugnado o que, sin haberlo gestionado, tenga interés directo en que dicho acto no sea modificado;
- III. La oficina o funcionario que dictó el acto reclamado identificando dicho acto y citando la fecha de su notificación;
- IV. Bajo protesta de decir verdad, manifestará el recurrente los motivos de inconformidad y los fundamentos legales en que se apoya el recurso;
- V. Las pruebas que se ofrezcan para justificar los hechos en que se apoye el recurso.

Al escrito de inconformidad se anexarán: el documento en que conste el acto o los actos impugnados, la constancia de notificación del mismo y las pruebas ofrecidas por el recurrente.

Artículo 36.- Al interponerse el recurso de inconformidad, en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el recurso justificará su personería con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el recurso si el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se desechará el recurso sin más trámite.

Si el escrito por el cual se interpone el recurso de inconformidad fuere oscuro o irregular, la autoridad prevendrá al recurrente por una sola vez a efecto de que lo aclare, corrija o complete de acuerdo a lo dispuesto por el presente capítulo, señalándose en concreto sus defectos, con el apercibimiento de que si no cumple dentro del improrrogable plazo de tres días hábiles, se tendrá por no interpuesto. Cumpliendo lo anterior se dará curso al escrito.

Artículo 37.- Si el escrito mediante el cual se interpone el recurso, no contiene agravios resultantes del enlace lógico-jurídico entre los hechos motivo de la inconformidad y los fundamentos legales aplicables, se negará lo solicitado sin prevención alguna.

TITULO SEGUNDO DE LA TRAMITACIÓN

Artículo 38.- Admitido el recurso y proveyéndose lo conducente a la suspensión del acto impugnado cuando esta hubiera sido solicitada, así como a los terceros perjudicados para que dentro del término de 5-cinco días hábiles contesten el recurso, ofreciendo y acompañando las pruebas que estimen conveniente.

Artículo 39.- Una vez transcurrido el término a las autoridades y a los terceros perjudicados para contestar el recurso, se señalará fecha para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, la que se fijará para dentro de un término que no exceda de 10-diez días hábiles y una vez desahogada, se dicte la resolución.

TITULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 40.- Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio, se le notificarán personalmente los siguientes actos:

- I.- Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el recurso, o declaren el sobreseimiento.
- II.- Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen pruebas.
- III.- Los acuerdos o resoluciones que señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias.
- IV.- Los acuerdos o resoluciones que ordenan notificar a terceros.
- V.- Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad o cumplimenten sentencias de los tribunales.

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio, las notificaciones se efectuarán en la tabla de avisos que para tal efecto deberá colocarse en la propia dependencia que emitió el acto, así como en el local que ocupe la Consejería Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento.

Se notificarán por correo certificado, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 41.- Las notificaciones que deban practicarse a terceros, se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

Artículo 42.- Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado en su escrito de inconformidad para recibirlas y a falta de señalamiento se realizarán en el que tuviese registrado ante la dependencia que dictó el acto impugnado.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos al momento de realizarse y las notificaciones por tabla al día siguiente en que se hubieren publicado en la tabla de avisos y comenzarán a correr a partir del día siguiente al en que surtan sus efectos.

Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que se surta sus efectos la notificación respectiva. En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales, aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio.

TITULO CUARTO DE LA IMPROCEDENCIA

Artículo 43.- Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra los actos administrativos:

- I. Que no se afecte el interés jurídico del recurrente;
- II. Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

- IV. Que se haya consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el recurso de inconformidad dentro del término de ley;
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio;
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

TITULO QUINTO DE LAS PRUEBAS

Artículo 44.- El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa o llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

Artículo 45.- En la tramitación del recurso de inconformidad, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolucón de posiciones. Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el recurso.

Harán prueba plena: la confesión expresa del recurrente, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario; así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos; pero sí en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

Artículo 46.- Todas las pruebas se desahogarán en la audiencia de pruebas y alegatos y las partes que ofrezcan testigos tienen la obligación de presentarlos y de no acudir a la audiencia se tendrá por desierta la prueba testimonial.

TITULO SEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 47.- Desahogadas las pruebas y presentados los alegatos dentro de la audiencia misma, se dictará la resolución dentro de los quince días siguientes a la fecha de la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos.

Artículo 48.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinarán, todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese sólo agravio.

La autoridad podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los

demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución.

No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y, si la modificación es parcial, se indicará con precisión la parte que subsista.

Artículo 49.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I.- Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso;
- II.- Confirmar el acto impugnado;
- III.- Mandar reponer el procedimiento administrativo;
- IV.- Dejar sin efectos el acto impugnado;
- V.- Mandar modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto ó iniciar la reposición de procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días.

Artículo 50.- No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad, correspondiendo al recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

TITULO SEPTIMO DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

Artículo 51.- La suspensión del acto administrativo materia del recurso de inconformidad se decretará a petición del recurrente.

Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente ante la dependencia que dictó el auto recurrido;
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público;
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto;
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal; así como los daños y perjuicios que pudieran pararse a terceros o a la comunidad.

Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público en los casos previstos por el artículo 124 fracción II de la Ley de Amparo.

Artículo 52.- Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio;
- II. Prenda o hipoteca;
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión;
- IV. Embargo en vía administrativa.

La garantía deberá comprender además de las contribuciones adecuadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición; así como los que se casen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos, la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros ó a la comunidad.

En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

Artículo 53.- En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el recurso de inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en artículos precedentes para resolver lo que corresponda, teniendo facultades para hacerse de información con diligencias para mejor proveer, de ser necesario.

CAPÍTULO DECIMO OCTAVO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 54.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 55.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento a fin de que el Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Santiago, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de agosto de 2013, y sus posteriores reformas.

TERCERO.- Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las Secretarías y Dependencias municipales que son reguladas en él, gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor, en cuanto no se opongan a lo dispuesto en éste ordenamiento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen a una dependencia que por este reglamento se hubiese modificado de nombre, deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

CUARTO.- Los recursos administrativos en trámite se regirán según disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad reclamado.

QUINTO.- Envíese al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, el día 01 de diciembre de 2015.

**C. JAVIER CABALLERO GAONA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. JORGE ALBERTO FLORES TAMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. JORGE ALBERTO ESPRONCEDA TAMEZ
SÍNDICO SEGUNDO**