

**El C. David de la Peña Marroquín, Presidente Municipal de Santiago, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:**

**Que el Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el día 27-veintisiete del mes de octubre del año 2021-dos mil veintiuno, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y los artículos 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el cual a continuación se transcribe:**

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN**

**Publicado en Periódico Oficial num. 134,  
de fecha 29 de octubre de 2021**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, cuyo objeto es organizar y regular la integración y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Santiago, Nuevo León, estableciendo la estructura y atribuciones de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y el Presidente Municipal el Titular de la Administración Pública.

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

- I. Administración Pública Municipal: Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno responsable 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 3.-** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la Administración Pública Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

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

La Administración Pública Municipal es encabezada de manera directa por el Presidente Municipal y se divide en Centralizada y Paramunicipal. La Administración Pública Centralizada se conforma por Dependencias Municipales y la Paramunicipal por 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 serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, por lo que deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias que señala este Reglamento y la Ley.

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

**Artículo 5.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a su Reglamento Interior y 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 Municipal, pero podrá, 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 6.-** Las 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 7.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear 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 8.-** Las designaciones de los titulares de las Dependencias y de los titulares de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal corresponderán exclusivamente al Presidente Municipal, con quien acordarán de manera directa, pudiendo considerar el criterio de paridad de género. De igual manera llevará a cabo los nombramientos de los Directores de área de las Dependencias y Entidades, lo anterior con excepción de aquellos 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 Dependencia o Entidad que corresponda, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal serán suplidas por el servidor público de nivel inmediato inferior que determine el propio titular de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal, quien se encargará del despacho de los asuntos de trámite de la misma.

En los casos de vacante del titular de alguna, Dependencia o Dirección de área, 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 las Secretarías del Ayuntamiento, de Finanzas y Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal ostenta la representación de la Administración Pública Municipal, así como la representación del Ayuntamiento, ésta última de manera mancomunada con el Síndico Segundo, y le corresponden, además de las establecidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, por sí o a través del Secretario del Ayuntamiento, 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, por sí o a través del Secretario del 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 Dependencias, o Entidades que requiera la Administración Pública Municipal, 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 el Gobierno y Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo 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 Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal 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 Sistema Municipal para el 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. Las demás funciones 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 de Dependencias y Entidades y el personal que sea necesario, así como demás áreas directivas y operativas que como unidades administrativas permitan optimizar el desempeño del encargo conferido.

**Artículo 10.-** Los actos administrativos, acuerdos, contratos, convenios, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario de Ayuntamiento y por el Secretario del despacho a que el asunto corresponda.

### **CAPÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Artículo 11.-** Corresponde a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal 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 titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero se auxiliarán, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características de cada Municipio.

Corresponde al Presidente Municipal y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia, pero podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos.

**Artículo 12.-** Los titulares y demás servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 y Administración Pública Municipal. Asimismo, 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 Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará con Dependencias siguientes

**a) Secretarías:**

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Oficina Ejecutiva del Alcalde;
- VI. Secretaría de Administración;

- VII. Secretaría de Desarrollo Social;
- VIII. Secretaría de Participación Ciudadana;
- IX. Secretaría de Obras Públicas;
- X. Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Secretaría de Desarrollo Urbano; y
- XII. Secretaría de Desarrollo Económico y Cultura

**b) Direcciones Generales:**

- I. Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- II. Dirección General de Turismo y Eventos;
- III. Dirección General de Protección al Medio Ambiente y Bienestar Animal;
- IV. Dirección General de Protección y Atención al Adulto Mayor, y
- V. Dirección General de Planeación, Gestión Pública e Innovación.

Los titulares de las Dependencias podrán rendir por escrito, un informe al Ayuntamiento del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Comisión correspondiente.

## **CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 14.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario que auxiliará al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

**a) Dirección Técnica y Administrativa**

- I.- Coordinar a la oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores instalada en el territorio Municipal, en cuanto a la recepción y resguardo de solicitudes de pasaportes y demás documentos que se tramiten en dicha oficina, así como en el traslado seguro de los mismos a dicha oficina;
- II.- Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento en materia política;
- III.- Supervisar y auxiliar el desempeño de la Coordinación de Jueces Auxiliares y llevar un registro en las actividades de los mismos;
- IV.- Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
- V.- Elaborar de manera oportuna las citas por escrito, a las sesiones de Ayuntamiento;

- VI.- Coordinar la certificación por parte del Secretario de los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen;
- VIII.- Coordinar la notificación y ejecución de los acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento;
- IX.- Coordinar la elaboración de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos;
- X.- Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XI.- Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XII. Recabar la información de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento;
- XIII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios; y
- XIV.- Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general de los acuerdos del Ayuntamiento, así como de la gaceta Municipal en su caso.

#### b) Consejería Jurídica

- I. Apoyar y asesorar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante los Juzgados y Tribunales Federales y Estatales, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Auxiliar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias de la administración pública municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- III. Auxiliar al Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- IV. Auxiliar al Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- V. Auxiliar al Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer el Ayuntamiento o las distintas dependencias de la administración pública municipal, ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo

constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias o querellas que deban presentarse ante los organismos, órganos, juzgados, tribunales u otras autoridades legalmente establecidas, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar las contestaciones, e intervenir en las procedimientos respectivos;

VII. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

VIII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio, así como, participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;

X. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;

XI. Establecer en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos los criterios y fijar las directrices, que en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias y los servidores públicos municipales;

XII. Utilizar en su caso, el acuerdo delegatorio de facultades que le otorgue el Ayuntamiento para representar a las autoridades de la administración pública municipal que intervengan en los diversos juicios promovidos ante las autoridades administrativas, judiciales ya sean federales o estatales, así como elaborar y firmar los informes previos, justificados, contestaciones y cualquier otro escrito y medio de defensa legal;

XIII. Formular y redactar los proyectos de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que correspondan a su materia o le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XIV. Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XV. Mantener informadas a las dependencias de la administración pública municipal centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;

XVI. Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias de la administración pública municipal;

XVII. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;

XVIII. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable; y

XIX. Coordinar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos a los enlaces jurídicos de la Administración Pública, para realizar el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes a estandarizar y a la mejora de los procesos y opiniones de carácter legal y normativo y analizar asuntos jurídicos estratégicos del Municipio;

### c) Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes

- I.- 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;
- II.- Iniciar, desahogar y ejecutar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de comercios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes, a través del área correspondiente;
- III.- Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los mercados municipales;
- IV.- Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública;
- V.- Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- VI.- Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales y no comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública y lugares públicos del Municipio;
- VII.- Ordenar, autorizar y realizar la inspección y vigilancia del servicio de estacionado de automóviles, que presten a las personas físicas o morales, y en su caso sancionar y suspender el servicio prestado;
- VIII.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- IX.- Solicitar el apoyo a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan;
- X. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de titular o nombre comercial de licencias o permisos en materia de alcoholes; y
- XI. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de comercio, espectáculos, expendio de bebidas alcohólicas y otras de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar y ejecutar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal.

### d) Dirección de Protección Civil

- I.- Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

- II.- 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 riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- III.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- IV.- 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;
- V.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como, en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; a través del área correspondiente;
- VI.- 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; y
- VII.- 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.

#### e) Dirección de Concertación Social

- I.- Llevar la conducción de las relaciones del Gobierno y Administración Pública Municipal con las organizaciones civiles, empresariales, religiosas o de la sociedad civil del Municipio;
- II.- Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- III.- 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 del gobierno y administración pública municipal;
- IV.- Asesorar jurídicamente de manera gratuita a los ciudadanos sobre temas relacionados con temas municipales y métodos alternos para la solución de conflictos.
- V.- Apoyar la atención de la audiencia del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VI.- Atender reuniones y canalizar peticiones o problemáticas de Organizaciones y Asociaciones civiles, así como Religiosas, Políticas, Colonos, Empresarios y otros.

#### f) Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra

- I.- Coordinar en el Municipio la regularización de la tenencia de la tierra y dar seguimiento jurídico a la posesión irregular de predios municipales;

- II.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, escriturando los predios irregulares;
- III.- Asesoría jurídica y gestoría administrativa para el otorgamiento de títulos de propiedad;
- IV.- Proponer la reubicación de posesionarios en áreas municipales y de las áreas federales;
- V.- Tramitar ante las dependencias Estatales y/o Federales la regularización de las áreas Patrimoniales de Escuelas, Iglesias, Plazas Públicas y las áreas Municipales de los Fraccionamientos;
- VI.- Orientar a los ciudadanos cuando así lo requieran, en caso de ocupación irregular de un bien inmueble propio; y
- VII.- Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente, ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio.

#### g) Dirección de Justicia Cívica

- I.- Dirigir y vigilar las funciones que realizan los Jueces Cívicos conforme al Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Desahogar los procedimientos que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas y en su caso determinar las sanciones a que refieren el Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Aplicar el trabajo a favor de la comunidad como sanción, y en su caso, realizar su conmutación por la sanción económica, cuando así lo solicite el infractor;
- IV.- Implementar las Medidas para Mejorar la Convivencia Ciudadana, en base al resultado de la evaluación psicosocial realizada al presunto infractor;
- V.- Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas mediante la mediación y conciliación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.- Recibir y desahogar las denuncias ciudadanas que reciban los Jueces Cívicos derivadas de la presunta comisión de infracciones administrativas;
- VII.- Llevar el registro de todas las personas presentadas ante el Juez Cívico, de acuerdo a la Ley aplicable; y
- VIII. Participar y/o informar en los Consejos Consultivos Ciudadanos y Comités de Seguridad, a los cuales se les convoque.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPÍTULO QUINTO SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 15.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal estará confiada a un titular que se acreditará como Tesorero Municipal y le corresponderá otorgar apoyo administrativo a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, teniendo las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) Dirección de Egresos, Contabilidad y Cuenta Pública

- 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.- Proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento;
- IV.- Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia;
- V.- Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;
- VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
- VII.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VIII.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales;
- IX.- Verificar el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- X.- Supervisar que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- XI.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XII.- Coordinarse con la Consejería Jurídica y la Dirección de Asuntos Jurídicos para intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier juzgado o tribunal, en representación de la Hacienda Pública del Municipio;
- XIII.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XIV.- Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar revisiones para verificar el estricto cumplimiento de este tipo obligaciones fiscales;

- XV.- Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XVI.- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XVII.- Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVIII.- Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus unidades administrativas les corresponda, en lo relacionado al Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- XIX.- Participar en la elaboración de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado de Nuevo León e intermunicipales, para la realización de obras y la prestación de servicios públicos;
- XX.- Llevar a cabo la gestión, trámite y pago de servicios generales del Municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional;
- XXI.- Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, cuando corresponda;
- XXII.- Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable;
- XXIII.- Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales;
- XXIV.- Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos descentralizados, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del Municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales;
- XXV.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XXVI.- Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- XXVII.- Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- XXVIII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;
- XXIX.- Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- XXX.- Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Control Presupuestal y Patrimonio Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXXI.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones

fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con las contribuciones municipales;

XXXII.- Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;

XXXIII.- Coordinar la implementación del sistema de Contabilidad para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, conforme a los requerimientos que marca la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC);

XXXIV.- Dar cumplimiento en materia de información pública en su caso, a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales; y

XXXV.- Autorizar las órdenes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio y solicitudes de cheque por reembolso, para su posterior pago.

#### b) Dirección de Ingresos

I.- Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos de los Municipios para el Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León 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 de Nuevo León;

II.- Supervisar y vigilar la correcta recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;

III.- Recaudar las participaciones estatales y federales, así como los ingresos contribuciones que corresponden al municipio;

IV.- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;

V.- 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;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;

VII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de contribuyentes;

VIII.- Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general y la coordinación de ingresos municipales recaudados para asegurar la concentración y el depósito de los mismos;

IX.- Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas autorizadas por el Ayuntamiento;

- X.- Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XI.- Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- XII.- Someter a consideración del Tesorero Municipal los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales;
- XIII.- Proponer al Tesorero Municipal los casos en que proceda la revocación o la suspensión de actividades o servicios de cualquier naturaleza por incumplimiento en el pago de las contribuciones; y
- XIV.- Recibir y revisar las solicitudes conforme a requisitos y condiciones que señalan las bases generales para el otorgamiento de subsidios con cargo a los ingresos municipales.

c) Dirección de Adquisiciones

- I.- Administrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de la administración pública municipal;
- II.- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la instrumentación e integración de los acuerdos autorizados por el mismo;
- III.- Organizar, supervisar, controlar y dar seguimiento en cada una de sus etapas a los concursos convocados por la Tesorería y/o Dirección en cualquiera de sus modalidades, mediante los cuales se adjudiquen contratos de bienes o servicios, documentando los expedientes de los mismos;
- IV.- Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las dependencias y entidades municipales con la oportunidad que se requiera;
- V.- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- VI.- Dar cumplimiento en materia de información pública, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- VII.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección;
- VIII.- Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente;
- IX.- Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X.- Asegurar en la administración pública municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

- XI.- Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.;
- XII.- Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;
- XIII.- Administrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de la administración pública municipal; y
- XIV.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Adquisiciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

d) Dirección de Recaudación Inmobiliaria

- I.- Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados y con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar, administrar, cobrar y exigir mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, las contribuciones, accesorios y demás ingresos y créditos fiscales, incluyendo la imposición de multas y gastos de ejecución, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos;
- III.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;
- IV.- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;
- V.- Representar y defender los derechos de la Hacienda Pública Municipal por sí o través del representante o representantes que se designen, con facultades para practicarlas promociones conducentes, incluyendo el iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular;
- VI.- Interpretar las leyes fiscales y dictar las disposiciones que se requieran para la mejor aplicación de estas, vigilando su exacta observancia;
- VII.- Realizar el procedimiento administrativo de verificación de cumplimiento de la obligación de desmante, desyerbe o limpieza de los inmuebles, a cargo de los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada dentro del municipio, así como aplicar ejecutar las sanciones y acciones derivadas de la omisión de dicha obligación;
- VIII.- Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables; así como autorizar el pago a plazo, en los términos de la legislación fiscal, pudiendo exigir o dispensar a los contribuyentes el otorgamiento de la garantía del interés fiscal;

- IX.- Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que un contribuyente realizó el pago de un ingreso o de un crédito fiscal, en la que conste la impresión original de la máquina registradora;
- X.- Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;
- XI.- Compensar de oficio o a petición de parte las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, así como con adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza cuando el Municipio y los contribuyentes reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos;
- XII.- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente y resolver consultas o peticiones que formulen los contribuyentes en los plazos que las leyes fiscales indiquen;
- XIII.- Emitir los actos administrativos que se deban notificar cumpliendo con los requisitos que señala el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XIV.- Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- XV.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública o solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia aun mandato legítimo de autoridad competente cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de sus facultades;
- XVI.- Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, así como revisar los presentados, cuando las personas obligadas presentar declaraciones, avisos y demás documentos conforme a las disposiciones fiscales; realizar visitas domiciliarias o cualquier otro acto o procedimiento de comprobación a los contribuyentes o responsables solidarios en relación al cumplimiento de las disposiciones fiscales o a la comprobación de la comisión de delitos fiscales;
- XVII.- Determinar presuntivamente el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, utilizar los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación y los documentos y constancias de los expedientes, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal;
- XVIII.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios; en los plazos que señala la legislación fiscal;
- XIX.- Recibir, analizar, revisar y resolver las solicitudes de Tarifa Única Especial, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio;
- XX.- Someter a consideración del Tesorero Municipal los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;

XXI.- Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

XXII.- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal;

XXIII.- Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

XXIV.- Coordinarse con la Consejería Jurídica y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio para elaborar los anteproyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal por conducto del Tesorero;

XXV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;

XXVI.- Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos; así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;

XXVII.- Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Tesorería, en los términos de la legislación aplicable;

XXVIII.- Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIX.- Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes fiscales, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular; y

XXX.- Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

e) Dirección de Catastro

I.- Organizar, integrar y administrar el catastro municipal, así como promover la actualización y modernización de la prestación de los servicios inherentes al mismo;

II.- Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;

III.- Coordinarse y ser el enlace con la Dirección de Catastro Estatal, para el mejor desarrollo de sus funciones; y

IV.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio para la expedición de Constancias de Afectación o No afectación de bienes propiedad municipal;

f) Dirección de Patrimonio

- I.- Administrar y mantener actualizado el inventario físico del parque vehicular municipal;
- II.- Coordinarse con el Instituto de Control Vehicular del Estado, para el alta o baja de los vehículos oficiales del Municipio;
- III.- Realizar la determinación y cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- IV.- Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio municipal;
- V.- Administrar, registrar y controlar el patrimonio municipal en observancia a lo establecido en la ley de contabilidad gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo y valuación del patrimonio; y
- VI.- Apoyar y en su caso emitir constancias de no afectación a bienes propiedad municipal;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO SEXTO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**Artículo 16.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad estará a cargo de un Secretario cuyas atribuciones serán las que a continuación se establecen, que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) Del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad

- I.- Aplicar y vigilar en la zona de responsabilidad de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad pública municipal establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico del Municipio de Santiago y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- III.- Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades y a la prevención de delitos;
- IV.- Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación policial;
- V.- Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;

- VI.- Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;
- VII.- Asegurar la integración y uso eficiente de las bases de datos criminalísticos y de personal;
- VIII.- Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;
- IX.- Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito, de prevención de accidentes y de educación vial que se difundan y ejecuten para la población;
- X.- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito e infracciones administrativas, la prevención de accidentes y la educación vial;
- XI.- Someter para la aprobación la asignación de protección para el resguardo de la integridad física del Presidente(a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran;
- XII.- Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, de protección ciudadana prevención del delito y de vialidad y tránsito;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito competencial de la Secretaría;
- XIV.- Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;
- XV.- Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León;
- XVI.- Proponer y supervisar la implementación de cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;
- XVII.- Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XIX.- Determinar e instruir las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio;
- y
- XX.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

b) Dirección General de Operaciones

- I.- Establecer y aplicar las medidas de control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;

- II.- Establecer el orden y disciplina de las áreas a su mando de la Secretaría;
- III.- Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los integrantes de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- IV.- Informar periódicamente al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Secretaría;
- V.- Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;
- VI.- Coordinarse con la Consejería Jurídica Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- VII.- Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- VIII.- Proporcionar asesoría al Secretario sus funcionarios, a los miembros del cuerpo policial, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Secretario;
- IX.- Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y al Instituto de Movilidad y Accesibilidad, en su caso;
- X.- Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;
- XI.- Iniciar de oficio a través de la unidad encargada de asuntos internos de la Secretaría el procedimiento de Investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el Servidor Público infractor o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- XII.- Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial Para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Auxiliar a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;

- XIV.- Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XV.- Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y en su caso turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- XVI.- Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.- Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- XVIII.- Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- XIX.- Realizar los informes pertinentes al Secretario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- XX.- Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones; y
- XXI.- Las demás funciones que este Reglamento y demás disposiciones de carácter general municipales, estatales, federales y el Secretario le confieran.

c) Dirección de Policía

- I.- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;
- III.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos;
- IV.- Coordinar con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes gobiernos municipales, estatales y federal, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección Prevención Social del Delito;
- V.- Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- VI.- Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando el Reglamento de Bando y Buen Gobierno del Municipio de Santiago y los demás aplicables en materia de seguridad para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa;

- VII.- Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Coordinador General de lo que no esté en sus facultades resolver;
- VIII.- Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del área operativa policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina;
- IX.- Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realice la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- X.- Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XI.- Planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;
- XII.- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores o Cívicos en la imposición de sanciones administrativas; y
- XIII.- Mantener debidamente informado al Coordinador General de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo.

d) Dirección de Tránsito

- I.- Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- II.- Implementar y supervisar los operativos de seguridad en las zonas escolares, privilegiando la integridad de los peatones;
- III.- Vigilar el tránsito vehicular;
- IV.- Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores y vehículos;
- V.- Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- VI.- Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- VII.- Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII.- Realizar estudios e inspecciones para justificar la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- IX.- Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- X.- Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- XI.- Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular, así como la capacitación de los conductores de vehículos;
- XII.- Desarrollar, implementar y difundir programas de seguridad vial para personas con discapacidad;

- XIII.- Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- XIV.- Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Santiago con los derechos y obligaciones ahí establecidas e imponer sanciones a las personas que lo infrinjan, llevando el registro de las mismas;
- XV.- 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;
- XVI.- Elaborar Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características y/o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito; tomando en cuenta los lineamientos de las NOM de la SCT y demás disposiciones relacionadas;
- XVII.- Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el Reglamento de Tránsito y Vialidad, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Santiago y la demás normatividad que aplique en las labores que desarrollan, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
- XVIII.- Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
- XIX.- Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- XX.- Supervisar todos los operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- XXI.- Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- XXII.- Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Tránsito y Vialidad, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- XXIII.- Expedir los permisos para carga pesada;
- XXIV.- Expedir los permisos de carga y descarga;
- XXV.- Expedir los permisos de afectación de calles;
- XXVI.- Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- XXVII.- Desarrollar e implantar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XVIII.- Desarrollar y ejecutar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XXIX.- Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- XXX.- Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
- XXXI.- Dar vista al área de Ingeniería Vial y a la Dirección de Patrimonio, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;

- XXXII.- Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- XXXIII.- Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- XXXIV.- Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten; y
- XXXV.- Atender de manera rápida los reportes de accidentes, en semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna.

e) Dirección de C4 y Análisis de la Información

- I.- Administrar y operar el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, y los sistemas de atención a emergencias;
- II.- Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III.- Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IV.- Desarrollar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- V.- Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales;
- VI.- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones Policiales en el Municipio;
- VII.- Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;
- VIII.- Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- IX.- Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- X.- Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;
- XI.- Proyectar y proponer al Secretario las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro;

- XII.- Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- XIII.- Recopilar, integrar, analizar y geo-referenciar la información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Santiago, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- XIV.- Elaborar instrumentos de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XV.- Dar seguimiento a estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- XVI.- Plantear estrategias de prevención del delito para el municipio con base en el análisis de la información;
- XVII.- Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva y antisocial correspondiente a las áreas de competencia del municipio;
- XVIII.- Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y recomendar consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados; y
- XIX.- Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.

f) Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad

- I.- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros de la Secretaría;
- II.- Realizar un adecuado manejo y control de recurso humano de la Secretaría;
- III.- Administración y seguimiento a los procesos de certificación de los candidatos y elementos de la Secretaría, apegado a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;
- IV.- Seguimiento a los procesos de manejo de los recursos financieros otorgados a la Secretaría;
- V.- Implementación de programas de desarrollo, capacitación y profesionalización de los elementos de la Secretaría;
- VI.- Desarrollo e implementación de las condiciones de programas de incentivos y plan de carrera de los elementos de la Secretaría;
- VII.- Fortalecer el sistema de selección y reclutamiento de los candidatos de la Secretaría; y
- VIII.- Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestro;

g) Dirección de Prevención del Delito

- I.- Proponer al Secretario los programas, lineamientos, políticas y medidas para afrontar los fenómenos de violencia y delincuencia;
  - II.- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con las autoridades Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de prevención del delito;
  - III.- Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas;
  - IV.- Implementar un programa de atención ciudadana para la orientación y canalización de casos que generan conflictos viables de solución en la comunidad;
  - V.- Establecer programas dirigidos a niños y jóvenes en las escuelas que identifiquen factores de riesgos, así como mitos y realidades asociadas a las adicciones y a conductas antisociales necesarias para la difusión y prevención del delito;
  - VI.- Desarrollar políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
  - VII.- Fomentar la participación ciudadana;
  - VIII.- Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
  - IX.- Proponer la organización de seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
  - X.- Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
  - XI.- Relacionarse con la comunidad y fomentar la cultura de prevención de infracciones administrativas y delitos;
  - XII.- Participar en consejos municipales e intermunicipales en materia de prevención del delito;
  - XIII.- Generar indicadores que faciliten al departamento de Análisis del delito la planeación estratégica y la toma de decisiones;
  - XIV.- Evaluar las estrategias en materia de prevención del delito; y
  - XV.- Coordinarse con otras instancias municipales, estatales o federales para la solución de un caso en el que estén involucrados grupos vulnerables o que se requiera la intervención de instituciones especializadas de atención.
- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 17.-** La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la

cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, la que estará encomendada a un titular que se acreditará como Contralor Municipal, teniendo las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) Dirección de Fiscalización y Auditoría

I.- Previa autorización del Contralor, realizar auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones, según corresponda, a las dependencias y entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal, a efecto de verificar que de acuerdo con las normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, las mismas cumplan con:

- a) El Plan Municipal de Desarrollo;
- b) Las metas y objetivos, previstas en los programas y planes de trabajo;
- c) Los procesos aprobados de planeación, programación, presupuesto, evaluación y rendición de cuentas;
- d) Los sistemas de registros, de 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;
- e) La correcta y eficiente administración, custodia, ejecución y aplicación de recursos asignados;
- f) La aplicación de inversiones de fondos municipales para la realización de obras públicas; y
- g) Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y los que tengan que ver con la aplicación del presupuesto del Municipio.

II.- Coadyuvar a que los servidores públicos municipales actualicen su situación patrimonial, en los términos de las disposiciones aplicables;

III.- Turnar a la instancia competente de la Contraloría los informes y resultados que impliquen una presunta responsabilidad administrativa;

IV.- Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas y las recomendaciones hechas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado o de la propia Contraloría;

V.- Elaborar un programa de entrega-recepción del estado que guarda el Gobierno y Administración Pública Municipal, cuando se realice cambio de Administración o cuando las dependencias y unidades administrativas cambien de titular;

VI.- Informar al Contralor de los resultados de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrucción de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias; y  
VII.- Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que el Contralor encomiende.

b) Dirección de Transparencia y Archivo:

I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;  
II.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;  
III.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;  
IV.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;  
V.- Proponer al respectivo Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con sujeción a las disposiciones de la materia;  
VI.- Proponer al personal que se requiera para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;  
VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;  
VIII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;  
IX.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;  
X.- Hacer del conocimiento de la instancia competente de la Contraloría los informes y resultados que impliquen una presunta responsabilidad administrativa;  
XI.- Elaborar en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal el Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo;  
XII.- Establecer en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal la temporalidad de los documentos, de acuerdo con su clasificación; y  
XIII.- Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que el Contralor encomiende.

c) Dirección Anticorrupción:

I.- La prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas, en el Gobierno y Administración Pública Municipal;  
II.- Implementar los mecanismos para la prevención de actos que contravengan lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con hechos de corrupción y faltas administrativas;

- III.- Aplicar los mecanismos para el combate a la corrupción, en su carácter de instancia competente de la Contraloría;
- IV.- Difundir el Código de Ética y Conducta que contiene los principios y valores que deben observar los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- V.- Ejercer las acciones relativas a la investigación, substanciación y determinación de sanciones por faltas administrativas no graves, sin menoscabo de las atribuciones de la Contraloría como autoridad resolutora;
- VI.- Establecer coordinación con respecto al Sistema Estatal Anticorrupción, en correlación al Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII.- Supervisar el seguimiento en cuanto a la declaración patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- VIII.- Velar por un servicio público ético en cada área de adscripción del Gobierno y Administración Pública Municipal; y
- IX.- Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que el Contralor encomiende.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPÍTULO OCTAVO OFICINA EJECUTIVA DEL ALCALDE**

**Artículo 18.-** La Oficina Ejecutiva del Alcalde estará a cargo de un responsable bajo la denominación de Jefe de la Oficina Ejecutiva del Alcalde, a quien le corresponderá brindar apoyo al Presidente Municipal, a las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno y Administración Pública Municipal, teniendo las atribuciones, responsabilidades y funciones que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

### a) Del Jefe de la Oficina Ejecutiva

- I.- Atender las acciones de apoyo y asesoría que encomiende expresamente el Presidente Municipal;
- II.- Coordinar las reuniones de Gabinete;
- III.- Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en reuniones de Gabinete;
- IV.- Planear, organizar y coordinar las actividades del Presidente Municipal;
- V.- Mantener adecuada comunicación con las distintas dependencias y entidades municipales,
- VI.- Recibir, dar contestación y turnar a las áreas que correspondan las solicitudes y peticiones dirigidas al Presidente Municipal;

- VII.- Coordinar la programación de las acciones que realicen las direcciones a su cargo;
- VIII.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- IX.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficina Ejecutiva del Alcalde y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; y
- X.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.

b) Dirección Técnica de Gabinete

- I.- Convocar y organizar las reuniones de Gabinete;
- II.- Coordinar las acciones, llevar el registro y seguimiento de los Acuerdos que se tomen en las reuniones Gabinete, y solicitar a las Dependencias y Entidades los avances e información que resulte necesaria hasta la consecución de las mismas; así como informar al Jefe de la Oficina Ejecutiva sobre su cumplimiento;
- III.- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones emitidos por el Presidente Municipal;
- IV.- Coordinar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Presidente Municipal;
- V.- Dar seguimiento a la programación de las acciones que realicen las direcciones a cargo del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Alcalde; y
- VI.- Realizar estudios específicos y diagnósticos para toma de decisiones.

c) Dirección de Comunicación Social

- I.- Fortalecer los vínculos de la Administración Pública Municipal y la comunidad a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros;
- II.- Informar oportunamente a la comunidad, publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo al programa que para el efecto se realice, en la página de oficial del Municipio;
- III.- 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;
- IV.- 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;
- V.- Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal en los medios masivos de comunicación;

VII.- Recabar información suficiente acerca de los programas y actividades que se llevan a cabo por las Dependencias y Entidades municipales, para su difusión en los medios masivos de comunicación;

VIII.- 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 del Gobierno y Administración Pública Municipal;

IX.- Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las Dependencias o Entidades que correspondan de la Administración Pública Municipal; y

X.- Obtener diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar una síntesis de prensa y distribuirla entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

d) Dirección de Relaciones Públicas

I.- Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios de la Administración Pública Municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal;

II.- Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal las actividades a llevarse a cabo con la finalidad de que se cumpla con los requerimientos materiales, humanos, así como de imagen institucional para su cabal cumplimiento; y

III.- Realizar las funciones de enlace y vinculo institucional de la Administración Pública Municipal, como contacto inicial y operativo con los representantes de las de los distintos sectores de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.

e) Dirección de Logística y Agenda

I.- Llevar la Agenda del Presidente Municipal;

II.- Realizar y coordinar la planeación y la logística de las actividades programadas para el Presidente Municipal;

III.- Programar las audiencias de los ciudadanos con el Presidente Municipal; y

IV.- Los demás asuntos que le asigne el Presidente Municipal, en ejercicio de sus propias atribuciones.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Alcalde se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO NOVENO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 19.-** La Secretaría de Administración estará a cargo de un Secretario y dependerá de manera directa del Presidente Municipal, con la encomienda de proporcionar asistencia de carácter administrativo al Gobierno y Administración

Pública Municipal, en el ejercicio de su encargo tiene las atribuciones, responsabilidades y funciones que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) Dirección de Recursos Humanos

- I.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y establecer las normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- II.- Tramitar las altas en la nómina, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio, así como disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que les corresponda;
- III.- Mantener contacto permanente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- IV.- Garantizar los servicios de prevención, curación y rehabilitación de 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, cuando así se requiera, con las diversas instituciones educativas públicas y privadas para la prestación del servicio social y prácticas profesionales de sus 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 la Administración Pública Municipal, para su aplicación en la nómina municipal;
- IX.- Apoyar en la elaboración de los perfiles y descripciones de puestos municipales;
- 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 o comisión, salario y antigüedad;
- XII.- Participar en la negociación de las condiciones generales del Contrato Colectivo de Trabajo y mantener las relaciones adecuadas con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, así como contribuir en la elaboración, difusión y vigilancia del Reglamento Interior de Trabajo y Manual de Organización respectivo.

- XIII.- Supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la administración pública municipal que a ello tenga derecho con base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- XIV.- Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la administración pública municipal;
- XV.- Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión por enfermedad;
- XVI.- Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal las incapacidades que correspondan;
- XVII.- Proveer los servicios de asistencia, atención médica y medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Coordinación de Seguridad Social; y
- XVIII.- Los demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.

#### b) Dirección de Mantenimiento

- I.- Brindar apoyo en los diferentes eventos con equipo de intendencia y mantenimiento para instalaciones;
- II.- Mantener la limpieza de las oficinas y áreas municipales;
- III.- Proteger y resguardar las oficinas administrativas por medio de los vigilantes para evitar cualquier riesgo de daños por terceros;
- IV.- Mantener en óptimas condiciones de uso y operación las instalaciones de todas las dependencias y entidades Municipales; y
- V.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del patrimonio municipal, así como el parque vehicular.

#### c) Dirección de Panteones y Servicios Funerarios

- I.- Atender y asesorar a la ciudadanía que requiere los servicios funerarios que presta el municipio, en cuanto a la sepultura o el servicio de cremación;
- II.- Expedir constancias de títulos de propiedad de lotes de panteones municipales;
- III.- Otorgar permisos de remodelación o mantenimiento de tumbas;
- IV.- Proporcionar información de lotes funerarios municipales para su venta;
- V.- Asesorar a los familiares y/ deudos sobre los trámites a realizar ante el Registro Civil;
- VI.- Vigilar, resguardar y dar mantenimiento de las instalaciones de las Capillas Funerarias de Santiago y los panteones municipales;
- VII.- Administrar la información relativa a los servicios funerarios prestados, así como tener la ubicación e información de los propietarios de los lotes de los panteones municipales; y.
- VIII.- Revisar y llevar el control, de acuerdo a las aportaciones de parte de los deudos, para la permanencia de restos humanos en los panteones municipales y en

caso contrario realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común, cumpliendo los requisitos de la normatividad en la materia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 20.-** La Secretaría de Desarrollo Social 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, cultura, deporte, apoyo a la juventud, atención a la mujer y enlaces institucionales, teniendo las atribuciones, responsabilidades y funciones que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

### a) Dirección General de Bienestar Social

- I.- Promover la mejora de las condiciones de las viviendas de la población más vulnerable para cubrir las carencias de calidad y espacios de habitabilidad;
- II.- Supervisar y gestionar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados al desarrollo social y humano se mantengan en condiciones adecuadas que permitan el desarrollo de capacidades y faciliten la convivencia y el uso pleno del espacio público;
- III.- Desarrollar programas, proyectos y acciones acordes con los sistemas nacional y estatal en materia de bienestar social.

### b) Dirección de Educación

- I.- Diseñar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas de los diferentes niveles y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de edificios e instalaciones escolares;
- II.- Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes de nuestro municipio que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo llevar a cabo por si o por otras instituciones públicas y privadas, cursos y talleres de capacitación de oficios propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- III.- Auxiliar a las autoridades educativas, con el apoyo de los habitantes, en la educación del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IV.- Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se destaquen por su alto desempeño educativo, así como también a los maestros que se distinguen por su profesionalismo en la impartición de la educación;

- V.- Establecer y administrar edificios públicos (bibliotecas) para el estudio y superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de computación e información y la facilitación del acceso de la población al internet;
- VI.- Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al gobierno municipal;
- VII.- Establecer programas que reduzcan los factores que contribuyan a la deserción escolar;
- VIII.- Administrar, innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios de las bibliotecas públicas municipales en su caso conforme a la normatividad respectiva;
- IX.- Fomentar programas que reduzcan la violencia en los planteles escolares ubicados en el municipio, sea verbal, psicológica, emocional o cibernética;
- X.- Coordinar y auxiliar ante las autoridades educativas correspondientes, a las dependencias del gobierno municipal en los programas y acciones que requieran ser implementados en escuelas ubicadas dentro del municipio;
- XI.- Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios; y
- XII.- Fomentar y promover la organización y participación de la sociedad civil en los programas educativos del municipio.

c) Dirección de Deportes

- I.- Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y actividades y deportivas;
- II.- Organizar desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos;
- III.- Vigilar el debido acondicionamiento y equipamiento de los espacios deportivos municipales;
- IV.- Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;
- V.- Promover la entrega de premios y reconocimientos a deportistas del municipio destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VI.- Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- VII.- Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas del municipio;
- VIII.- Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los habitantes del municipio;
- IX.- Organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- X. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XI.- Coordinar las diversas ligas deportivas municipales; y

XII. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio.

d) Dirección de Salud

I.- Desarrollar programas, proyectos y acciones de salud pública acordes con los sistemas nacional y estatal de salud;

II.- Promover la conservación de un ambiente saludable que permita la prevención de enfermedades a través de eliminación en el medio ambiente de factores de riesgo, desencadenantes, precipitantes o multiplicadores;

III.- Atender y dar seguimiento a las quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a la autoridad competente;

IV.- Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades Federales, Estatales, Municipales e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios, medicina preventiva, alimentación saludable, prevención de adicciones y embarazo no intencional en adolescentes;

V.- Mantener vinculaciones permanentes con organismos e instituciones públicas y privadas, de salud, asistenciales, industria, comercio y trabajo, internacionales, nacionales, estatales y municipales, que capturen, registren, sistematicen, analicen y provean información relacionada con el virus SARS-CoV2/COVID-19 y sus múltiples efectos;

VI.- Proponer a las dependencias y entidades municipales correspondientes, las acciones y medidas adecuadas para procurar la salud física y emocional de la población en general y de los servidores públicos municipales en relación con la atención de la emergencia ocasionada por el virus SARS-CoV2/COVID-19 y sus múltiples efectos;

VII.- 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;

VIII.- Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública; y

IX.- Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud.

e) Dirección de Atención a la Mujer

I.- Investigar, sistematizar y actualizar un diagnóstico y seguimiento de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas en el municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, demográficos laborales y profesionales;

II.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;

- III.- Presentar propuestas de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
- IV.- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades Estatales, Federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- V.- Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los Derechos de las Mujeres;
- VI.- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- VII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII.- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltratos, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente; y
- IX.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.

f) Dirección de Apoyo a la Juventud

- I.- Llevar a cabo programas especiales de apoyo a la juventud, buscando su desarrollo integral y atendiendo las necesidades y solicitudes de los mismos;
- II.- Gestionar ante los diferentes agentes de la iniciativa privada y del sector público, el que se abran los espacios laborales a la población juvenil a fin de que tengan la oportunidad de desempeñar sus capacidades;
- III.- Promover programas de financiamiento bajo supervisión, que permitan a los jóvenes acceder a créditos sociales para el desarrollo de sus proyectos;
- IV. Generar oportunidades laborales que no afecten la educación, salud y dignidad de los jóvenes;
- V.- Garantizar la no discriminación en el empleo a las jóvenes embarazadas o en período de lactancia; así como a las y los jóvenes por su apariencia, raza, origen étnico, creencias, discapacidad, preferencias sexuales o cualquier otra;
- VI. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para fomentar las pasantías remuneradas, vinculadas a la formación profesional de los jóvenes;
- VII.- Promover una educación que desarrolle y favorezca el talento y creatividad de los jóvenes; y
- VIII.- Fomentar ante los jóvenes los valores nacionales y cívicos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 21.-** La Secretaría de Participación Ciudadana estará a cargo de un Secretario y será la encargada de promover la Participación Ciudadana, cuyas atribuciones serán las establecidas en la normatividad vigente, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

### a) Dirección de Participación Ciudadana

- I.- Coordinar las actividades de la Administración Pública en donde participe la comunidad;
- II.- Fomentar, gestionar, promover y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como en los demás asuntos del Municipio;
- III.- Vigilar que toda actividad ciudadana se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- IV.- Garantizar la participación ciudadana en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta;
- V.- Promover entre los ciudadanos del Municipio, mecanismos de participación ciudadana, en las tareas que tiene a cargo el Gobierno y Administración Pública Municipal, con el objetivo de que participen en el desarrollo municipal, conforme a la Ley y Reglamento de la materia;
- VI.- Establecer y realizar acciones de vinculación directa con los habitantes y las diferentes dependencias municipales a fin de dar seguimiento y solución a peticiones, necesidades y problemas;
- VII.- 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;
- VIII.- Organizar y coordinar la participación ciudadana para lograr el desarrollo social;
- y
- IX.- Alentar a la participación ciudadana en el mantenimiento de los parques.

### b) Dirección de Gestoría Social

- I.- Fomentar la colaboración de Instituciones académicas y asociaciones de la sociedad civil en la conformación de políticas públicas;
- II.- Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Gobierno y Administración Pública Municipal;
- III.- Realizar y gestionar la difusión a través de las diferentes vías y medios de comunicación, las actividades realizadas en la materia por el Gobierno y Administración Pública Municipal; y

IV.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Participación Ciudadana se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 22.-** La Secretaría de Obras Públicas estará a cargo de un Secretario y será la encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales cuyas atribuciones serán las establecidas en la normatividad vigente, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

### a) Dirección de Obras Públicas

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; y

IV.- 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.

### b) Dirección de Normatividad

I.- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas, 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;

II.- Notificar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la ejecución de obras públicas que impacte en la aplicación del Impuesto sobre Aumento de Valor y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas; y

III.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal.

### c) Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos

- I.- Expedir las bases y realizar contratos de obras públicas, que deben ajustarse a los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos; y
- II.- 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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Públicas se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 23.-** La Secretaría de Servicios Públicos estará a cargo de un Secretario y es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos previstos en este precepto y en la demás normatividad vigente y tendrá como atribuciones las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) Del Secretario de Servicios Públicos

- I.- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales;
- II.- 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;
- III.- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- IV.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas;
- V.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal; y
- VI.- Participar en la celebración de convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

b) Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano

- I.- Limpieza de áreas públicas;
- II.- Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines;
- III.- Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
- IV.- Limpieza de panteones municipales;

V.- Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales; y

VI.- Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales.

c) Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas y Maquinaria

I.- Reparación, mantenimiento e imagen de vías públicas y en general de toda la infraestructura pública urbana.

d) Dirección de Alumbrado Público

I.- Administrar la información y la aplicación digital del Control del Alumbrado Público Municipal;

II.- Coordinar la iluminación de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten; y

III.- Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos.

e) Dirección de Limpia

I.- Limpia, recolección, traslado y tratamiento y disposición final de residuos.

f) Dirección Técnica de Servicios Públicos

I.- Coadyuvar con la autoridad competente respecto al servicio de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado y tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II.- Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes de dominio público municipal;

III.- Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos y en la infraestructura pública, así como de la ocupación ilegal de las vías públicas;

IV.- Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares a efecto de que en conjunto con recursos municipales coadyuven a la reparación y mantenimiento de vías públicas;

V.- Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás dependencias municipales, las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública que implique ordenamiento vial; y

VI.- 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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 24.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano estará a cargo de un Secretario y será la encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal, cuyas atribuciones se encuentran en la legislación vigente, además de las aquí señaladas, mismas que podrán ejecutarse de manera directa por el Secretario o bien por alguna de sus direcciones o unidades administrativas:

### a) Secretario de Desarrollo Urbano

I.- Ejercer las facultades que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan a favor de los Municipios la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y demás ordenamientos legales que sean aplicables;

II.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de la jurisdicción del Municipio;

III.- Aprobar, modificar o rechazar conforme los planes de desarrollo urbano 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, regímenes de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en su caso la licencia municipal correspondiente;

IV.- Participar en la constitución de reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;

V.- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;

VI.- 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 jurisdicción municipal, otorgar licencias y permisos para construcciones y anuncios;

VII.- Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de desarrollo urbano vigentes del Municipio la que determinará:

- 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 del dominio público;
- 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; y
- i) Las reservas para la expansión de los centros de población;

VIII.- Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

IX.- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;

X.- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

XI.- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;

XII.- Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones en inmuebles a fin de verificar el cumplimiento a las normas aplicables, que se realicen dentro del Municipio;

XVI.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural;

XVII.- Realizar procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural;

XVIII.- Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

- XIX.- Autorizar, de acuerdo a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, 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;
- XX.- 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 determinado en función del tiempo para su ejecución;
- XXI.- Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valor y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- XXII.- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, urbanizaciones y anuncios;
- XXIII.- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre el Municipio;
- XXIV.- Promover la realización de estudios sobre problemas urbanos;
- XXV.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra atribuible a asentamientos humanos irregulares constituidos en el Municipio, acorde a la normatividad que en materia de desarrollo urbano sea aplicable para la autorización de fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva;
- XXVI.- Diseñar, planear y proyectar en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XXVII.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;
- XXVIII.- Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XXIX.- Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- XXX.- 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;
- XXXI.- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XXXII.- 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;

- XXXIII.- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- XXXIV.- Colaborar en los Juicios que se interpongan en contra del Municipio y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Consejería Jurídica para su contestación, cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- XXXV.- Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, 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 procedan, en caso de infracción;
- XXXVI.- Intervenir con la representación municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados en el numeral anterior, en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona conurbada conocida como área metropolitana;
- XXXVII.- Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considere necesario solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, o de otras instituciones;
- XXXVIII.- Resolver los recursos administrativos en áreas de su competencia; y
- XXXIX.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal.

#### b) Dirección de Control Urbano

- I.- Recibir, tramitar y dictaminar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables;
- II.- Administrar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- III.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
- IV.- Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, así como de la reglamentación necesaria para la operación de la dirección, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- V.- Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;
- VI.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;
- VII.- Asesorar al Secretario en la implementación y creación de reservas territoriales;
- VIII.- Coordinar en conjunto con el Secretario el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;

- IX.- Promover la participación en forma organizada de grupos ciudadanos en la formulación, revisión y control de los Programas, Planes y proyectos de ordenamiento urbano;
- X.- Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;
- XI.- Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;
- XII.- Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas; y,
- XIII.- Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

c) Dirección de Planeación e Ingeniería Vial

- I.- Apoyar en la elaboración, ejecución, evaluación de programas, planes y declaratorias de desarrollo urbano dentro de la jurisdicción y competencia de la Secretaría;
- II.- Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- III.- Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales, municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- IV.- Participar en el análisis, planeación y diseño de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- V.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y antropogénico en el municipio;
- VI.- Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de Movilidad de nuevas edificaciones y desarrollos;
- VII.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;
- VIII.- Difundir el contenido de los programas, planes, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- IX.- Emitir Opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Programa de Desarrollo Urbano, así como de aquellos que consten en futuros planes parciales y de distrito;
- X.- En su momento, mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal;

- XI.- Participar en la elaboración y gestión del sistema de información documental, estadística y geográfica del Municipio;
- XII.- Formular estrategias y acciones que faciliten la movilidad urbana en el territorio municipal;
- XIII.- Indicar los Alineamientos Viales y trazos de vialidades previstas en las autorizaciones expedidas por la Secretaría;
- XIV.- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad o derivadas de quejas ciudadanas, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- XV.- Emitir opinión técnica en materia de movilidad, infraestructura, manejo integral de aguas pluviales, condiciones estructurales de elementos, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten; y,
- XVI.- Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

d) Dirección Jurídica de Desarrollo Urbano

- I.- Analizar en conjunto con la Consejería Jurídica los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción, de uso de suelo, de edificación, vialidad y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- II.- Elaborar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- III.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;
- IV.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;
- V.- Realizar y coordinar las inspecciones que se realicen con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- VI.- Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- VII.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva; en coordinación con la Consejería Jurídica, en caso de ser necesario;
- VIII.- Vigilar la correcta aplicación y observancia del Programa de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo que corresponda;

- IX.- Desarrollar o colaborar con la Consejería Jurídica en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de Desarrollo Urbano en general;
- X.- Coordinar y en su caso ejecutar las sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;
- XI.- En conjunto con el Secretario proponer ante la 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;
- XII.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cualquiera de sus modalidades;
- XIII.- Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;
- XIV.- Coordinar la Certificación de documentos ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV.- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones, así como también instruir y capacitar a los Inspectores que sean designados para el desarrollo de sus funciones;
- XVI.- La recepción, trámite y debido seguimiento a denuncias, quejas, solicitudes de información, suspensiones, clausuras de obras y todo aquel asunto que sea competencia de la Secretaría; y
- XVII.- Todos aquellos asuntos que también le sean atribuibles y que requieran de su intervención, conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Secretario.

#### e) Dirección de Fraccionamientos y Regulaciones

- I.- Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, además de subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la Ley vigente que regule el Desarrollo Urbano del Estado y demás que resulten aplicables, con la finalidad de otorgar en caso procedente la licencia municipal respectiva;
- II.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos, ocurriendo a su recepción y revisión en coordinación con otras dependencias municipales competentes;
- III.- Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- IV.- 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;
- V.- Emitir dictamen con respecto a la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta de fraccionamientos;

- VI.- Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, en coordinación y apoyo con otras instancias públicas competentes;
- VII.- Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- VIII.- Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes; y,
- X.- Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

f).- Dirección de Anuncios y Publicidad Exterior

- I.- Recibir, analizar y revisar las solicitudes para la instalación, colocación o exhibición de anuncios y publicidad exterior;
- II.- Dictaminar acerca de otorgar o negar las Licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad que en materia de Anuncios tenga o emita el Gobierno Municipal;
- III.- Determinar las normas técnicas y demás especificaciones referentes a los trámites del anuncio, de conformidad con la normatividad que en materia de Anuncios tenga o emita el Gobierno Municipal;
- IV.- Realizar las inspecciones y supervisiones de todo tipo de anuncios que se localicen en las vías públicas y predios particulares del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables, cuando éstos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- V.- Ordenar a los propietarios o responsables de los anuncios, realizar los trabajos de conservación y reparación, necesarios para garantizar la estabilidad, seguridad y buen aspecto de los anuncios;
- VI.- Ordenar al titular de la licencia o permiso, la modificación o el retiro de los anuncios que presenten alguna irregularidad o cuando se realice alguna obra de interés público, en función de lo dispuesto por la normatividad que en materia de Anuncios tenga o emita el Gobierno Municipal;
- VII.- Levantar y llevar un inventario de la totalidad de anuncios autorizados dentro de la jurisdicción municipal, junto con la ubicación exacta de los mismos; y
- VIII.- Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO DÉCIMO QUINTO**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CULTURA**

**Artículo 25.-** La Secretaría de Desarrollo Económico y Cultura estará a cargo de un Secretario, con las atribuciones siguientes, mismas que podrá ejecutar de manera directa o a través de sus Direcciones o Unidades Administrativas:

a) Dirección de Fomento a la Inversión

I.- Promover el desarrollo económico y cultural 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.- Mantener relaciones con los consulados extranjeros, a fin de crear intercambios comerciales y culturales;

III.- 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 y cultural municipal;

IV.- Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio;

V.- Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y artístico y las industrias familiares;

VI.- Promover acciones que generen cadenas productivas que fortalezcan los sectores económicos para que sean altamente competitivos e impulsar la exportación de productos locales;

VII.- Crear programas económicos para el desarrollo de las actividades empresariales del Municipio; y

VIII.- Fomentar la creación de nuevas empresas no contaminantes.

b) Dirección de Desarrollo Rural

I.- Fomentar la participación de las organizaciones de productores en los diferentes programas a través de Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales;

II.- Proponer y ejecutar proyectos que detonen el desarrollo económico de las localidades rurales a través de proyectos agrícolas, ganaderos, pesqueros, forestales, acuícolas y frutícolas, en un entorno de sustentabilidad, organización y capacitación;

III.- Impulsar y favorecer proyectos que detonen el desarrollo económico de la sociedad rural municipal a través de esquemas de comercialización de sus productos; y

IV.- Promover la participación ciudadana para lograr el impulso del desarrollo rural con programas de impacto que beneficien a las comunidades más necesitadas.

c) Dirección de Arte y Cultura

- I.- Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades culturales y artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio y cultural;
- II.- Mantener relaciones con los consulados extranjeros, a fin de crear intercambios comerciales y culturales;
- III.- 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 y cultural municipal;
- IV.- Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de artes y oficios y centros culturales que imparta el Municipio;
- V.- Proveer y supervisar el correcto uso del material y equipo proporcionado a los instructores para impartir sus clases;
- VI.- Elaborar lineamientos internos y el programa de estudios de los centros culturales;
- VII.- Promover las actividades culturales y artísticas en los espacios públicos;
- VIII.- Participar en la celebración de convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IX.- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural; y
- X.- Dirigir, vigilar y conservar los museos y centros culturales del Municipio.

#### d) Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial

- I.- Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- II.- Tener acceso al censo comercial del Municipio, de acuerdo a sus características y giros;
- III.- Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría;
- IV.- Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
- V.- Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial, para cubrir sus vacantes de empleo;
- VI.- Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros; y
- VII.- Organizar Ferias del Empleo Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico y Cultura se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**Artículo 26.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará confiada a una Dirección General, cuya misión principal es procurar el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de la Dirección General y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de asistencia social, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 27.-** La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la que estará encomendada a un titular que se acreditará como Director General, quien desempeñará las siguientes funciones de manera directa o a través de sus Direcciones o Unidades Administrativas:

a) Dirección de Centros DIF

- I.- Dirigir a las coordinadoras y/o auxiliares de los Centros DIF;
- II.- Planear, coordinar, supervisar las actividades de Centros DIF;
- III.- Seguimiento a la operación de las actividades de los Centros DIF; y
- IV.- Revisión de objetivos mediante indicadores y proponer mejoras o ajustes a los procesos a fin de obtener las metas trazadas.

b) Dirección de Bienestar Integral

- I.- Brindar consulta médica especializada en medicina de rehabilitación a población abierta;
- II.- Llevar el control de los clínicos de cada paciente que asiste a consulta;

- III.- Coordinar y supervisar el área de neuropediatría, neuropsicológica, neurología adultos, terapia física; y
- IV.- Apoyar en la gestión para que las personas con discapacidad o sus familiares puedan obtener el cajón para discapacitado, así como el distintivo para vehículos automotor.

c) Dirección Administrativa DIF

- I.- Administrar la correcta operación de los vehículos oficiales y de los choferes para la realización de las actividades de la DIF;
- II.- Administrar la caja chica y fondo revolvente;
- III.- Llevar el control de los empleados asignados al DIF,
- IV.- Verificar y solicitar todos los materiales e insumos de todas las coordinaciones para llevar a cabo sus actividades y cubrir con los planes de trabajo,
- V.- Coordinar en tiempo y forma los diversos programas estatales, federales y municipales;
- VI.- Controlar y supervisar el abastecimiento de materiales de limpieza y papelería para el funcionamiento de los Centros DIF;
- VII.- Servir de enlace de Recursos Humanos, Transparencia y de Mejora Regulatoria; y
- VIII.- Revisión y control de los inventarios;

d) Dirección Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

- I.- Brindar asistencia social y apoyo a programas como SIPINNA e Instituto de la mujer
- II.- Otorgar asistencia social y visitas domiciliarias como apoyo en defensoría del menor;
- III.- Atención General a los protocolos de Defensoría;
- IV.- Supervisión y atención al área de Psicología exclusivo en casos de Defensoría;
- V.- Brindar apoyo y atención jurídica; y
- VI.- Supervisión en área de Trabajo Social exclusivo en casos de Defensoría;

e) Dirección de Atención e Inclusión a personas con Discapacidad

- I.- Coordinar y supervisar el área de inclusión laboral y atención a las personas con discapacidad;
- II.- Seguimiento a los programas gubernamentales para el desarrollo de las personas con discapacidad y así fomentar su participación e integración social;
- III.- Buscar mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, sobre todo con aspectos de salud y educación;
- IV.- Fortalecer la responsabilidad de la comunidad respecto a la atención, inclusión y respeto hacia las personas con discapacidad; y
- V.- Las demás que le sean encomendadas.

f) Dirección de Apoyo Social y Voluntariado

I.- Supervisión y apoyo en el área de trabajo social con lo siguiente:

- a) Gestión ante Gobierno del Estado y DIF Nuevo León de aparatos auditivos, ortopédicos, medicamento, ganchos de discapacidad, brigadas médicas y descuentos mediante convenio con hospital La Carlota;
- b) Estudios socioeconómicos para otorgar despensas y pañales municipales;
- c) Visitas domiciliarias para atención o reporte de los ciudadanos adulto mayor en coordinación con la Dirección General de Protección y Atención al Adulto Mayor;
- d) Descuentos funerarios;
- e) Tramitar de apoyos económicos;
- f) Gestionar el apoyo económico para transporte CAM para menores con discapacidad;
- g) Apoyar en los trámites para llevar a cabo el denominado kilómetro de plata;
- h) Atención y seguimiento a las solicitudes de apoyos económico que tengan que aprobarse por Ayuntamiento; y
- i) Elaborar estudios socioeconómicos para descuento en rehabilitación, psicología y neurodesarrollo.

II.- Brindar la atención y canalización a diferentes dependencias según el caso del solicitante.

III.- Coadyuvar en la entrega de comidas a domicilios de adultos mayores y personas con vulnerabilidad.

IV.- Apoyo en eventos y actos cívicos que así lo requiera la institución.

V.- Supervisión y canalización Psicológica, a personas que lo requieran, así como a las escuelas para sus alumnos; coordinación y seguimiento de las actividades derivadas de la Unidad de Servicios Familiares, como talleres y la supervisión de grupos de contención y atención psicológica en Centros DIF.

VI.- Supervisión de las consultas en el área de Nutrición, así como también en la participación en el programa ASAPAP y demás;

VII.- Supervisión de las consultas en el área de apoyo Jurídico, con asistencia a personas vulnerables en general;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

La Dirección General del Sistema Municipal 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 SÉPTIMO DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y EVENTOS**

**Artículo 28.-** La Dirección General de Turismo y Eventos dependerá directamente del Presidente Municipal y estará a cargo de un responsable con el carácter de Director General, cuya encomienda será la promoción turística y eventos del Municipio mediante el desempeño de las siguientes funciones que desempeñará directamente o a través de sus Direcciones o Unidades Administrativas:

a) Dirección de Promoción Turística

- I.- Crear, mantener y fomentar las acciones y programas que promuevan el desarrollo turístico del Municipio;
- II.- Coordinar acciones con cámaras, intermediarios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad orientadas al desarrollo y promoción turística;
- III.- Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y crecimiento de las actividades turísticas en el Municipio;

b) Dirección de Eventos Especiales

- I.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con los organismos del sector privado y gubernamentales a fin de coordinar esfuerzos para incrementar la actividad turística del Municipio; y
- II.- Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de actividades de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;

c) Dirección de Planeación y Enlace de Pueblos Mágicos

- I.- Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales para llevar a cabo la correcta planeación del desarrollo de Pueblos Mágicos; y
- II.- Dar seguimiento a los lineamientos de la marca Pueblos Mágicos, a fin de conservar dicha marca.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Turismo y Eventos se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO DÉCIMO OCTAVO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 29.-** La Dirección General de Protección al Medio Ambiente y Bienestar Animal tendrá a cargo la inspección, vigilancia y sanción que en materia ambiental y protección animal sean competencia del Municipio y será la instancia de coordinación con las autoridades estatales y federales; dependerá directamente del Presidente Municipal y estará a cargo de un responsable con el carácter de Director General y tendrá las siguientes funciones que desempeñará directamente o a través de sus Direcciones o Unidades Administrativas:

a) Dirección de Ecología

I.- Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;

II.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;

III.- Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;

IV.- Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas

V.- Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda

VI.- Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

VII.- Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

VIII.- Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

IX.- Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;

X.- Revisar y en su caso dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

XI.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables; y

XII.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables.

b) Dirección de Prevención, Cultura Ambiental y Protección Animal

- I.- Proponer la elaboración de proyectos en materia de ecología;
- II.- Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- III.- Gestionar la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- IV.- Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- V.- Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- VI.- 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;
- VII.- Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales que regulan la protección del medio ambiente;
- VIII.- 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;
- IX.- Fomentar ante la ciudadanía una cultura de ahorro en el consumo del agua;
- X.- Emitir los lineamientos y reglas para la protección animal en el Municipio; y
- XI.- Investigar y, en su caso, sancionar a los infractores de las normas del cuidado animal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Protección al Medio Ambiente y Bienestar Animal se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO DÉCIMO NOVENO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

**Artículo 30.-** La Dirección General de Protección y Atención al Adulto Mayor es la dependencia que tiene por objeto coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones en materia de atención al Adulto Mayor; dependerá

directamente del Presidente Municipal y estará a cargo de un responsable con el carácter de Director General, y tendrá las siguientes funciones mismas que desempeñara directamente o a través de sus Direcciones o unidades administrativas:

a) Dirección de Protección al Adulto Mayor

- I.- Reconocer los derechos de las personas adultas mayores y los medios para su ejercicio;
- II.- Propiciar en la sociedad en general, una cultura de conocimiento, respeto y aprecio por las personas adultas mayores;
- III. Propiciar la igualdad de oportunidades frente al resto de la sociedad;
- IV.- Celebrar convenios con asilos a fin de brindar atención a personas de la tercera edad, que así lo requieran por carecer de recursos económicos;
- V.- Llevar a cabo cursos, capacitaciones, programas para el cuidado de las personas adultas mayores, dirigidos principalmente al personal que trabaje en asilos y los servidores públicos municipales;
- VI.- Realizar programas de prevención y protección para aquellos que se encuentren en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones de buena calidad para su debida atención, procurando que la prestación de los servicios asistenciales responda a parámetros que aseguren una operación integral más eficaz, que contribuya a brindar una atención digna a personas adultas mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad; y
- VII.- Coordinarse con las dependencias estatales o federales para celebrar conjuntamente programas de prevención y protección, en materia de defensa y atención al adulto mayor.

b) Dirección de Atención al Adulto Mayor

- I.- Promover la creación de centros de atención geriátrica y gerontológica;
- II.- Promover acciones de salud, recreación y participación socioeconómica, con el fin de lograr una mejor calidad de vida en los adultos mayores;
- III.- Propiciar en la sociedad en general, una cultura de conocimiento, respeto y aprecio por las personas adultas mayores;
- IV.- Llevar a cabo cursos, capacitaciones, programas para el cuidado de las personas adultas mayores, dirigidos principalmente al persona que trabaje en asilos y los servidores públicos;
- V.- Coordinarse con las dependencias estatales y federales para celebrar conjuntamente programas de prevención y protección, en materia de defensa y atención al adulto mayor;
- VI.- Coordinar y atender las acciones y programas desarrollados en la Casa del Adulto Mayor.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Protección y Atención al Adulto Mayor podrá auxiliarse con las demás unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuesta

## **CAPITULO VIGÉSIMO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN**

**Artículo 31.-** La Dirección General de Planeación, Gestión Pública e Innovación es la dependencia que tiene por objeto llevar la planeación y seguimiento de las acciones de gobierno en el Municipio, así como de la coordinación de la política de Mejora Regulatoria y la innovación de los procesos de la Administración Pública Municipal, dependerá directamente del Presidente Municipal y estará a cargo de un responsable con el carácter de Director General; tendrá las siguientes funciones que desempeñara directamente o a través de sus Direcciones o unidades administrativas:

a) Director General de Planeación, Gestión Pública e Innovación

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.- Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coordinar, en conjunto con otras dependencias municipales, la elaboración de proyectos y programas de innovación que propicien un mayor desarrollo del Municipio;

IV.- Administrar, en conjunto con la Contraloría Municipal, la información previa que reciba de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el control de los manuales, procedimientos y lineamientos generales;

V.- Llevar el control de los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, creados por las Dependencias y Entidades;

VI.- Promover la mejora continua en la Administración Pública Municipal mediante las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control en los procesos que permitan al municipio ser más eficiente en el uso de los recursos públicos, así como en la atención de los trámites y servicios hacia la ciudadanía;

VII.- Aplicar, en conjunto con la Contraloría Municipal, el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos.

VIII.- Apoyar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en las gestiones que esta última realice para la obtención de los recursos federales y estatales que puedan obtenerse;

- IX.- Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, así como vigilar la implementación y seguimiento de disposiciones en la materia;
- X.- Coordinar la administración de los sistemas de información, equipamiento e infraestructura tecnológica para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Desarrollar y proponer la implementación de políticas de seguridad informática, para salvaguarda de la información electrónica en poder del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- XII.- Supervisar todo proyecto y sistema informático proporcionado o contratado por el Gobierno Municipal;
- XIII.- Coadyuvar y administrar el sitio oficial del Municipio y otras alternativas tecnológicas de acceso a los servicios digitales por parte de la comunidad; y
- XIV.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal.

b) Dirección de Informática

- I.- Mantener, administrar y coordinar los sistemas de información, equipamiento e infraestructura tecnológica para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando un servicio de cómputo eficiente;
- II.- Administrar el sitio oficial del municipio y proporcionar soporte a las necesidades de operación del mismo;
- III.- Administrar, coordinar y dar seguimiento a todo proyecto y sistema informático proporcionado o contratado de manera independiente al Gobierno Municipal;
- IV.- Coadyuvar y detectar la necesidad de implementación de sistemas informáticos orientados a la administración pública, que permitan hacer más eficiente y transparente las funciones públicas del Gobierno Municipal en beneficio de la población;
- V.- Impulsar el desarrollo de nuevos sistemas de información para agilizar el manejo de la información en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder del gobierno y Administración Pública Municipal;
- VII.- Definir e implementar políticas y estándares en materia de uso y mantenimiento de nuevos equipos y programas de cómputo y comunicaciones;
- VIII.- Formular, coordinar y ejecutar 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; y
- IX.- Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática instalada en el Municipio, el resguardo de la información contenida en ella y el adecuado acceso a los datos disponibles;

c) Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria

- I.- Impulsar y coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal;
- II.- Proponer a los sujetos obligados acciones que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal;
- III.- Promover la mejora continua e innovación en la Administración Pública Municipal mediante las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control en los procesos que permitan al municipio ser más eficiente en el uso de los recursos públicos, así como en la atención de los trámites y servicios hacia la ciudadanía;
- IV.- Estandarizar y optimizar los procesos para la reducción de cargas administrativas derivadas de los requerimientos y procedimientos establecidos; y
- V.- Dar seguimiento al Modelo de Gestión de Procesos de la Administración Pública Municipal; así como administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal.

#### d) Dirección de Planeación

- I.- Participar en los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos del Municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Coordinar, en conjunto con otras dependencias municipales, la elaboración de proyectos y programas de innovación que propicien un mayor desarrollo del Municipio;
- IV.- Proponer a la Dirección General los criterios para la formulación de los planes, programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V.- Establecer los procedimientos y mecanismos eficaces para la formulación, instrumentación y actualización del Plan Municipal y los Programas que de éste se deriven;
- VI.- Diseñar bases para garantizar la participación de la sociedad civil en general, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII.- Desarrollar la metodología que permita implementar los procesos de definición de políticas públicas;
- VIII.- Verificar e informar, en conjunto con la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño, el cumplimiento de estrategias, objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- IX.- Apoyar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal o alguna otra dependencia en la elaboración de proyectos para la obtención de fondos que pudieran estar disponibles en instancias Estatales o Federales.

#### e) Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño

- I.- Establecer los procedimientos y mecanismos para el control y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos que de éste se deriven;

II.- Integrar y presentar los informes periódicos de avances y resultados, que acuerde la Dirección General, en la consecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Sistema de Planeación Municipal para la obtención de los objetivos y metas,

III.- Dar seguimiento de manera interna y periódica al desempeño de los programas y proyectos municipales generando informes e implementando el monitoreo de los indicadores,

IV.- Integrar y administrar todo el sistema de indicadores municipales, a través de la información proporcionada por las áreas de la administración pública municipal;

V.- Establecer la metodología el Sistema de Evaluación del Desempeño ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal para garantizar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, definidos para los fines que se conciernen; y

VI.- Coordinar las evaluaciones de desempeño, así como el seguimiento a los resultados de ésta.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General de Planeación, Gestión Pública e Innovación se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**Artículo 32.-** El Ayuntamiento, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá aprobar la constitución, transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales, los cuales tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos.

**Artículo 33.-** Para los efectos de este Reglamento y conforme a la Ley, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán Entidades municipales que se constituirán total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

**Artículo 34.-** El Ayuntamiento podrá solicitar del Congreso del Estado de Nuevo León su aprobación para crear un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

- a) Estructura jurídico-administrativa;
- b) Órganos de fiscalización, vigilancia, control y evaluación;
- c) Descripción de programas y servicios que estarán a cargo del organismo descentralizado, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;

- d) Monto de los recursos que se destinarán a dicho organismo descentralizado y destino de las utilidades, en su caso;
- e) Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr; y
- f) Los demás que se establezcan en el reglamento que se expida al efecto y sean inherentes a su función.

**Artículo 35.-** El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados que se lleguen a constituir y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y fiscalización del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y el Congreso del Estado de Nuevo León, que podrán ejercerlas en cualquier momento.

**Artículo 36.-** La Administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, además de un Director General, nombrado por el Ayuntamiento en los términos del reglamento respectivo.

**Artículo 37.-** Para la extinción de organismos descentralizados deberá fungir como órgano liquidador la Contraloría Municipal. La extinción se formulará mediante acuerdo del Ayuntamiento, misma que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 38.-** Previo estudio que así lo justifique, a efecto de que el Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio, podrá constituir fideicomisos públicos municipales, en los que figurará con el carácter de fideicomitente el Ayuntamiento o el organismo público descentralizado que corresponda, a través del representante de su órgano de gobierno.

**Artículo 39.-** La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes bases:

- a) Contarán con un Director General y un Comité Técnico, que fungirá como órgano de gobierno;
- b) El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes de los mismos y sus comités técnicos;
- c) En los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, se deberá reservar a favor del Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos estatal o federal, por mandato de la Ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita;

- d) La modificación o extinción de los fideicomisos públicos, que convenga al interés general, corresponderá al Ayuntamiento, por lo que se deberá establecer el destino de los bienes fideicomitidos en el contrato constitutivo del fideicomiso;
- e) Los fideicomisos públicos, a través de su Comité Técnico, deberán rendir al Ayuntamiento un informe trimestral sobre la administración y aplicación de sus recursos; y
- f) En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos se establecerá la obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley, para la enajenación de bienes propiedad municipal.

**Artículo 40.-** El Comité Técnico de los fideicomisos públicos deberá estar integrado, por lo menos, con los siguientes propietarios:

- I. El Síndico Segundo;
- II. Un representante de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que, de acuerdo con los fines del fideicomiso, deban intervenir;
- III. Un representante de la Tesorería Municipal;
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal; y
- V. Un representante de la institución fiduciaria.

Por cada miembro propietario del Comité Técnico, habrá un suplente que lo cubrirá en sus ausencias.

El representante de la Contraloría Municipal participará con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité Técnico serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponderá a la institución fiduciaria.

**Artículo 41.-** Tratándose de fideicomisos públicos, para llevar a cabo su control y evaluación, en su caso se establecerá en su contrato constitutivo la facultad de la Contraloría Municipal de realizar visitas y auditorías, así como la obligación de permitir la realización de las mismas por parte de los auditores externos que determine el Contralor Municipal, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado de Nuevo León.

Para la extinción de fideicomisos públicos deberá fungir como órgano liquidador la Contraloría Municipal. La extinción se formulará a propuesta de la Contraloría Municipal, mediante acuerdo del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 42.-** Para aquellas controversias que pudiesen derivarse en el desarrollo e implementación de actos o decisiones de la autoridad municipal que se establecen en este Reglamento, cuando ésta incumpla con los principios o vulnere los derechos de los ciudadanos, serán resueltas por la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 43.-** Podrá interponerse el recurso de inconformidad contra actos de la autoridad municipal, cuando los interesados estimen que no están debidamente fundados y motivados.

**Artículo 44.-** El recurso de inconformidad que se interponga se presentará ante la Secretaría del Ayuntamiento. Los afectados contarán con un plazo de quince días hábiles para la promoción del recurso contra el acto que se recurra, los que se computarán a partir de que tengan conocimiento del mismo por vía de notificación o de la fecha de su publicación, en el caso de aquellas resoluciones que se emitan por la autoridad.

Este recurso deberá formularse por escrito y contener:

- I. Nombre y domicilio del recurrente y, en su caso, de quien promueva en su representación.
- II. El interés legítimo y específico que asista al recurrente.
- III. La autoridad o autoridades que dictaron al acto recurrido.
- IV. La mención precisa del acto de autoridad que motiva la interposición del recurso.
- V. Los conceptos de violación.
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluida la que acredite su personalidad, cuando actúe en nombre de otro.
- VII. El lugar y la fecha de promoción.
- VIII. La firma del recurrente o de su representante debidamente acreditado.

**Artículo 45.-** Dentro de un término no mayor de quince días hábiles después de concluir el período de pruebas, la autoridad municipal confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. Si no lo hiciere en ese término, el recurso se entenderá resuelto a favor del inconforme.

**Artículo 46.-** En ningún caso la interposición de este medio de impugnación suspenderá los efectos del acto o resolución reclamada.

