



## **AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones V, VI y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 56, 58, fracción I, incisos a), b), c) y o), 61, 62 y 63 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado la **CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con base en los siguientes:

### **A N T E C E D E N T E S**

I. En el Periódico Oficial del Estado número 65 de fecha 27 de mayo de 2015, consta el Decreto número 251, signado por el C. Rodrigo Medina de la Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, mediante el cual se expidió la **LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, misma que tiene por objeto: regular y establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, con base en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y las disposiciones internacionales reconocidas por el orden jurídico mexicano, sustituyendo así a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, ordenamiento que hasta dicha fecha contenía las disposiciones jurídicas generales aplicables para la organización pública municipal. Es de observarse que dicho ordenamiento contempla en su artículo Quinto Transitorio la siguiente disposición:

*Quinto.- Los Ayuntamientos, en un plazo de ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto deberán de adecuar los reglamentos municipales respectivos conforme a lo establecido en esta Ley.*

II. En virtud de la reforma señalada en el Antecedente I, y tras un exhaustivo trabajo de revisión de los ordenamientos jurídicos municipales y de coordinación entre diversas dependencias municipales, se identificó una necesidad de expedir nuevos ordenamientos jurídicos que incluyen aspectos relevantes de los que se pretende sustituyan así como nuevas proyecciones que permitan una mejor operación de las actividades inherentes al servicio público, que a su vez representen reglamentos adecuados a lo que hoy por hoy dispone la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, procurando con ello



garantizar una verdadera armonía entre los diversos órdenes jurídicos, mediante la observancia, en todo momento, de la supremacía jerárquica de las leyes estatales frente a los reglamentos municipales y de las atribuciones que le confiere el artículo 223 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León a este Ayuntamiento.

Es menester señalar que estas expediciones de Reglamentos que se estarán sometiendo a consideración del órgano colegiado, es un primer impulso que pretende detonar una serie de reformas integrales a todos los reglamentos municipales, teniendo proyectados como primeros reglamentos:

- 1) Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, que tiene como principal propósito dar certeza en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, y en general del actuar de sus integrantes;
- 2) Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey, que pretende ser un instrumento más de fomento a la participación proactiva de la ciudadanía, dotando en esta ocasión al reglamento de una figura de elección que permita a las colonias o sectores verdaderamente sentirse identificados con su vocero.
- 3) Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio, que surge a partir de una exigencia legal, y que ha sido estructurada de tal forma que facilite la comunicación entre el sector público y el privado.
- 4) Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, Nuevo León, que dota de herramientas tanto a la autoridad como a la comunidad, para contar con una armonía social.
- 5) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, documento idóneo para incluir todos aquellos planteamientos que tengan que ver directa o indirectamente con la administración municipal, en el cual, para su elaboración se ha recurrido a diversas pláticas con las dependencias, escuchando sus principales necesidades y tratando de darles solución, mediante disposiciones jurídicas vigentes.
- 6) Reglamento de la Gaceta Municipal de Monterrey, cuya existencia atiende a las nuevas disposiciones estatales contenidas en la Ley de Gobierno Municipal, y que recoge en su contenido una serie de supuestos que son claros para quien pretenda ser usuario del servicio, así como para garantizar las reglas básicas que rigen al área responsable.

Por lo anteriormente señalado, y siendo el objeto del presente dictamen el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, los integrantes de esta Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria consideramos oportuno presentar este proyecto de reglamento, para que adicional a que las disposiciones comprendidas en



los diversos artículos atiendan a lo establecido por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se brinden las herramientas suficientes para no obstaculizar las funciones del Gobierno Municipal.

Por lo anterior, y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que esta Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento es competente para conocer del presente asunto conforme a lo dispuesto en los artículos 36, fracciones V, VI y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 56, 58, fracción I, incisos a), b), c) y o), 61, 62 y 63 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** Que de acuerdo a lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

**TERCERO.** Que el artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el párrafo primero del artículo 223 de la Ley en mención.

**CUARTO.** Que los artículos 74 y 75 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, establecen que corresponde al Ayuntamiento la modificación de los reglamentos municipales, así como que la iniciativa de los mismos corresponde al presidente municipal, los regidores, síndicos y las comisiones del Ayuntamiento.

**QUINTO.** Que en la actualidad las disposiciones comprendidas en los reglamentos vigentes son perfectibles y se han estudiado diversos eventos que se suscitan y que no



se tiene contemplado, en tales reglamentos, opciones para resolver, o éstas no abarcan todos los rubros requeridos, se transcribe a continuación la propuesta de texto del Reglamento anteriormente citado:

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY:**

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, estableciendo la estructura y atribuciones de las dependencias, organismos descentralizados, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno Municipal de Monterrey.

ARTÍCULO 2. El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el presente ordenamiento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y comisiones que señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones aplicables, las cuales estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las juntas, comités y consejos administrativos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias que señale la ley, los reglamentos municipales o en su defecto, con el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellos que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por él.



ARTÍCULO 4. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, conforme a la ley, podrá convenir con autoridades federales, estatales o municipales, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán previo acuerdo del Ayuntamiento concesionarse a personas físicas o morales, cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal o se contravenga alguna disposición legal.

ARTÍCULO 5. Las Dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de Dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las Dependencias existentes, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal.

Tratándose de organismos descentralizados, se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 7. La designación de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados corresponderá al Presidente Municipal, a excepción del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, el Comisario General de la Secretaría Seguridad Pública y Vialidad Municipal y del Contralor Municipal, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones. Las asignaciones de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal, tomando en cuenta las propuestas de los titulares de las Dependencias.

## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 8. El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate; podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- II. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las Dependencias 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 aplicable, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, con las excepciones establecidas en la ley;
- III. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación aplicable;
- IV. Con autorización del Ayuntamiento proponer la creación de juntas, consejos, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley y los reglamentos les correspondan;
- V. Informar a la ciudadanía, en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de Octubre de cada año, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;
- VI. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- VII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- VIII. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- XIII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XIV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- XV. 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 gratuitos;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVII. Ejercer la representación de legal general de la Administración Pública Municipal y la representación del Ayuntamiento en forma mancomunada con el Síndico o Síndico Segundo;
- XVIII. Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias municipales;
- XIX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Inspeccionar las Dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXIV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia;
- XXV. Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol, así como el desarrollo de estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a



desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;

XXVI. Dirigir las acciones de vigilancia de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos, cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;

XXVII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;

XXVIII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

XXIX. Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;

XXX. Dirigir las tareas de planeación del Municipio;

XXXI. Promover el Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;

XXXII. Designar los enlaces de información y transparencia;

XXXIII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,

XXXIV. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 9. Los actos administrativos, convenios, los contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



ARTÍCULO 10. Para el ejercicio de sus 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.

La Administración Pública Municipal comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y los reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 11. Corresponderá a los titulares de las Dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración o reforma de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan 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 podrán delegar en sus subalternos las facultades consignadas en otros reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos; mediante acuerdo que tendrá validez una vez publicado en Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 12. Los titulares y subordinados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

ARTÍCULO 13. A los titulares de las Secretarías se les denominará Secretario, Jefe de la Oficina ejecutiva al titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, Tesorero Municipal al titular de la Tesorería Municipal, Contralor Municipal al titular de la Contraloría Municipal, Comisario General al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las Direcciones Generales y Directores par los titulares de las Direcciones.

Los titulares de las Secretarías, Tesorería y Contraloría Municipal, Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán en todo



tiempo, las atribuciones contenidas en el presente reglamento que son delegadas a la estructura de cada Dependencia.

En caso de ausencia de los titulares de las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Direcciones Generales o de las Direcciones de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, los documentos oficiales que sean de su competencia podrán ser suscritos en nombre del titular ausente, por los servidores públicos que sean autorizados, mediante acuerdo emitido por el titular de la Dependencia correspondiente y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

En los casos en que la titularidad de una Dependencia municipal se encuentre vacante, los documentos oficiales deberán ser firmados por quien ordene el Presidente Municipal, con excepción de aquellos titulares que, por ministerio de Ley o por regulación reglamentaria, deban de suscribir los documentos oficiales.

ARTÍCULO 14. Las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de contar y actualizar la tabla de avisos donde se fijará lo correspondiente a los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 15. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- V. Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos;
- IX. Secretaría de Obras Públicas;
- X. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. Secretaría de Desarrollo Social; y
- XII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### CAPÍTULO IV

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



## DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16. La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario.

ARTÍCULO 17. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo; así como atender a la ciudadanía del municipio;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;



- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan las leyes y reglamentos municipales;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXI. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XXII. Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento respecto a su opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio;



XXIII. Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

XXIV. Actualizar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;

XXV. Supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

XXVI. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Federales Estatales y Municipales, así como con los sectores social y privado, los planes de prevención y control de alto riesgo, para emergencias y desastres;

XXVII. Designar al personal que fungirá como inspectores en las diferentes competencias de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXVIII. Coordinar 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; y,

XXIX. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 18. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones de: Concertación Social, Atención Ciudadana, Inspección y Vigilancia, de Comercio, Jurídica, Técnica, Administrativa, de Participación Ciudadana, de Protección Civil, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Apoyar la atención de la audiencia del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento;



- II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- 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 de la administración pública municipal; y,
- IV. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Responsable de la ventanilla única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender a todos los ciudadanos que mediante diversos medios, soliciten orientación respecto de trámites y servicios de Dependencias públicas;
- III. Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación o solicitud de servicios municipales;
- IV. Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
- V. Remitir a cada una de las Secretarías las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y en su caso, ejecución;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos municipales de los ciudadanos, mediante procesos establecidos;
- VII. Responsable de los Centros de Atención Municipal;
- VIII. Operar el Sistema de Atención Municipal;
- IX. Notificar al vecino de esta ciudad que solicito servicios Municipales, el estatus o resolución de su solicitud, mediante los medios disponibles; y,



X. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de establecimientos, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda;

II. Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente, que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;

III. Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial;

IV. Recibir y tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión, y las demás que se consideren convenientes;

VI. Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas;

VII. Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables; y,

VIII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Comercio de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- 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. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;
- III. Expedir los permisos para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Zaragoza y el kiosco "Lucía Sabella"; y,
- IV. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar o revisar la documentación a certificar por el Secretario del Ayuntamiento, con excepción de las realizadas por Delegados Municipales o Jueces Auxiliares en cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las Dependencias municipales;
- IV. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal, y de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias municipales;
- VI. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento, manteniendo la actualización del marco normativo en los términos de la ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



VIII. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio de Monterrey, el Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias., de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables;

IX. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;

X. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;

XI. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las Dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento;

XII. Apoyar en la actualización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;

XIII. Conocer, sustanciar y resolver el Recurso de Inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia por Ley o delegación;

XIV. Conocer, tramitar y determinar cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito p hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;

XV. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las Dependencias municipales se realicen con apego a derecho;

XVI. Elaborar informes al Secretario del Ayuntamiento de la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;



XVII. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del municipio;

XVIII. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

XIX. Coordinar las funciones y atribuciones de los Jueces Calificadores;

XX. Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;

XXI. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del municipio, en los horarios previamente establecidos por el Secretario del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;

XXII. Promover la cultura de la legalidad en el municipio;

XXIII. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos de su competencia;

XXIV. Concentrar y actualizar la información relativa al patrimonio y control de inventarios;

XXV. Preparar la certificación del inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del municipio;

XXVI. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de las Dependencias y de los demás Organismos Municipales; así como llevar el registro de los nombramientos otorgados; y,

XXVII. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la citación, convocatoria, preparación y organización de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la Ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- V. Recopilar los datos e información necesaria para la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;
- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos;
- VII. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Archivo Administrativo Municipal;
- VIII. Cuidar de la correcta y oportuna publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos legales, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, así como de la Gaceta Municipal; y,
- IX. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;



II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;

V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios; y,

VI. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio;

II. Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;

III. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;

IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;



VI. Preparar y organizar 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; y,

VII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27. La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 28. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, y en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia;

II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del municipio y los documentos en los que el municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Centralizada Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;

VII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- VIII. Representar al Presidente Municipal, cuando él así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- IX. Representar al municipio en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;
- X. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- XI. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración respecto de las medidas que se tomen para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XIII. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al municipio;
- XIV. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- XVII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales respectivas;



- XVIII. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio Municipal;
- XIX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del municipio;
- XX. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;
- XXI. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XXII. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
- XXV. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- 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. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XVIII. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
- XIX. Intervenir las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que realice la Administración Pública Centralizada Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y,



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

ARTÍCULO 29. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, de Egresos, de Patrimonio, de Recaudación Inmobiliaria, de Contabilidad y Cuenta Pública, de Planeación Presupuestal, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Tesorería.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

I. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y otros conceptos que deba percibir el municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

II. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos y evaluación de sus resultados, en congruencia con las políticas de Hacienda Pública Municipal, económica y social del Municipio, en coordinación con otras unidades administrativa de la Tesorería y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

III. Evaluar y hacer del conocimiento del Tesorero Municipal el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;

IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;

V. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;

VI. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

VII. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;



- VIII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados que recauden, manejen y administren ingresos municipales;
- IX. Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- X. Asesorar a las entidades de la Administración Pública paramunicipal, cuando éstas lo soliciten, en la evaluación del impacto de las políticas de ingresos municipales;
- XI. Analizar y emitir opinión al Tesorero Municipal para el establecimiento o modificación, en su caso, de los precios, cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, de sus convenios y acuerdos, y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XIII. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XIV. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados en las instituciones bancarias y llevar el manejo, custodia y situación de los ingresos de que disponga la Tesorería Municipal;
- XV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución;
- XVI. Determinar la existencia de créditos fiscales en favor del Municipio, dar las bases para su liquidación, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas y en su caso, exigir las a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVII. Incoar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;



XVIII. Proponer al Tesorero Municipal las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;

XIX. Crear, suprimir o fusionar las Delegaciones de Recaudación de Ingresos que se requieran, previa autorización del Tesorero Municipal;

XX. Proponer al Tesorero Municipal, la celebración de convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Municipio;

XXI. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales;

XXII. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;

XXIII. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;

XXIV. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;

XXV. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;

XXVI. Determinar la actualización de las multas impuestas por las autoridades administrativas no fiscales, y liquidar las contribuciones estatales, municipales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, cuya omisión se hubiere determinado con motivo del ejercicio de sus facultades o cuando esa facultad no sea competencia del Tesorero Municipal;

XXVII. 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, estacionamientos exclusivos y sitios de vehículos de alquiler;



XXVIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales correspondientes, en el cumplimiento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales aplicables;

XXIX. 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;

XXX. Determinar los impuestos a pagar por los espectáculos públicos realizados dentro de la circunscripción territorial del municipio;

XXXI. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos por concepto de relojes estacionómetros, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

XXXII. Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para la operación eficiente y supervisión de la recaudación en materia de relojes estacionómetros;

XXXIII. Ofrecer gratuitamente los servicios de orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXXIV. Brindar las facilidades a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales;

XXXV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivadas de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación fiscal, acuerdos de adhesión, coordinación y colaboración administrativa celebrados con la Federación, el Estado y en su caso con otros Municipios del Estado de Nuevo León;

XXXVI. Requerir a los contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;



XXXVII. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;

XXXVIII. Dar a conocer al contribuyente los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;

XL. Determinar y liquidar las contribuciones coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal que se imponga a los particulares, incluyendo sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades;

XLI. 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;

XLII. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos;

XLIII. 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;

XLIV. Ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y cualquier otro crédito, que tenga derecho a percibir el Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o con los convenios de coordinación o colaboración celebrados con la Federación o con Municipios, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XLV. Autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente; y

XLVI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden; con excepción de las



atribuciones conferidas a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Tesorería Municipal conforme al presupuesto de egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal;
- IV. Recibir y resguardar los fondos de programas federales y estatales, así como cualquier otro ingreso que perciba el Municipio;
- V. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;
- VII. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondiente, sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de la hacienda municipal;
- VIII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;
- IX. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del municipio y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;
- X. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el municipio;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



XI. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Llevar a cabo la coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro contable de los estados financieros y de resultados, relativas a los ingresos y egresos del municipio;

XIII. Asesorar al Presidente Municipal en la formulación de las alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;

XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;

XV. Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas o cualquier otro método de financiamiento;

XVI. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del municipio, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;

XVII. Preparar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;

XVIII. Participar en el ejercicio de las funciones que correspondan a la Tesorería Municipal en materia de las asociaciones público privadas, que se le encomiende, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XIX. Diseñar y proponer, los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el municipio donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; los términos y condiciones; la celebración de los actos jurídicos, que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio; y vigilar que la



contratación se apege a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;

XX. Plantear, negociar, manejar, operar, gestionar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, los actos jurídicos, títulos de crédito y los instrumentos legales que de ellos emanen, directa o indirectamente, para la obtención de coberturas, anexos y demás productos financieros, que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos o financieros, derivados de créditos, empréstitos o cualquier otro tipo de operación bancaria o bursátil, obtenidos por el municipio en su carácter de emisor o deudor, de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Tesorería Municipal;

XXII. Someter para la consideración del Tesorero las propuestas para constituir como fuente o garantía de pago o ambas, los activos que se encuentren dentro del patrimonio municipal o cualquiera de los ingresos que reciba el municipio, destinados al cumplimiento de las obligaciones financieras que contrate el municipio, en los términos de las leyes aplicables;

XXIII. Gestionar la inscripción de los financiamientos y asociaciones público privadas, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Gobierno del Estado y de los Municipios de la Entidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del municipio, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;

XXIV. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público privada que efectúe el municipio;

XXV. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;

XXVI. Realizar las propuestas de los programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;



XXVII. Diseñar, implementar, dirigir y supervisar el sistema de seguimiento de programas y proyectos de inversión municipal, que se lleven a cabo en el municipio;

XXVIII. Gestionar ante la Federación y otros organismos, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del municipio;

XXIX. Proponer los mecanismos de enlace interinstitucional para efecto de diseñar esquemas de financiamiento y gestión de programas y proyectos de inversión municipal, así como solicitar la información y la cooperación técnica necesaria a las dependencias y entidades municipales;

XXX. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras; y,

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

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;

III. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, por virtud de cualquier acto jurídico, y en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;



IV. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del municipio a dependencias y a entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran;

V. Elaborar, revisar y analizar las convocatorias, bases, criterios y políticas sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal para su aprobación conforme a la normatividad aplicable;

VI. Emitir la Convocatoria y sus bases con la aprobación del Tesorero Municipal, así como llevar los procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas o actos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables;

VII. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;

VIII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;

IX. Participar en la negociación y seguimiento a la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio del municipio, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador;

X. Proponer los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;

XI. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del municipio;

XII. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del municipio;



XIII. Velar por la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del municipio;

XIV. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;

XV. Coadyuvar y dar seguimiento a toda clase de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del municipio;

XVI. Revisar y validar los documentos, que sean sometidos a la consideración del Tesorero Municipal, cuyo objeto sea los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen, concesión o cualquier otra figura jurídica del patrimonio inmobiliario del municipio;

XVII. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; y,

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

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados con y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmueble, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado;

III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;

IV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- V. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;
- VI. Representar y defender de los Derechos de la Hacienda Pública Municipal por si o través del representante o representantes que designe, con facultades para practicar las promociones conducentes;
- VII. Dictar las disposiciones que se requieran para la mejor aplicación de las leyes fiscales y vigilar su exacta observancia;
- VIII. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, desyerbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, así como las clausuras preventiva y definitiva de establecimientos;
- IX. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deba aplicarse, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;
- X. Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que un contribuyente realizó el pago de créditos fiscales, en la que conste la impresión original de la máquina registradora o en su caso, el señalamiento de que se realizó el pago mediante transferencia electrónica de fondos;
- XI. Autorizar que los créditos fiscales puedan ser cubiertos en especie, debiendo sujetarse para su valuación en lo conducente al procedimiento de remate previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XII. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;
- XIII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;



XIV. Compensar de oficio 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;

XV. Compensar mediante convenio los créditos fiscales con adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza cuando el municipio y los particulares reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos;

XVI. Compensar mediante acuerdo con autoridades federales, estatales o municipales, así como organismos descentralizados o empresas de participación estatal, respecto a cualquier clase de créditos o deudas;

XVII. Realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;

XVIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente;

XIX. Dar a conocer a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales;

XX. Iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular;

XXI. Resolver consultas o peticiones que formulen los particulares a las autoridades fiscales en los plazos que las leyes fiscales indiquen;

XXII. Emitir los actos administrativos que se deban notificar cumpliendo con los requisitos que señala el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;

XXIII. Condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias;



XXIV. Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes; conceder subsidios o estímulos fiscales;

XXV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, imponer la multa que corresponda en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León o solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un 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;

XXVI. Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;

XXVII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos, o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, conforme a la legislación fiscal;

XXVIII. Determinar presuntivamente el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal;

XXIX. Utilizar los hechos y omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, o en las leyes fiscales, o bien, que consten en la documentación o expedientes que lleve o tenga en su poder;

XXX. Autorizar el pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas por los contribuyentes y de sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de veinticuatro meses, en los términos de la legislación fiscal, pudiendo exigir o dispensar a los contribuyentes el otorgamiento la garantía del interés fiscal;



XXXI. Declarar que se han extinguido las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, en los plazos que señala la legislación fiscal;

XXXII. Guardar absoluta reserva 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;

XXXIII. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por: expedición de certificados, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;

XXXIV. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación aplicable, en su relación con los contribuyentes del Municipio;

XXXV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

XXXVI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;

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

XXXVIII. Proponer y 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;

XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos; y,

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



ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos se efectúe en forma programada, apegado a las leyes aplicables que le correspondan;
- II. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del municipio;
- III. Revisar, validar y afectar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;
- IV. Registrar en los libros contables del municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;
- V. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- VI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles así como la amortización de los activos intangibles;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- VIII. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;



X. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;

XI. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar; y

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

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Proponer y auxiliar al Tesorero Municipal en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;

II. Compilar la información relacionada con los ingresos del municipio así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Diseñar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Formular los lineamientos internos, políticas o procedimientos para la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egreso, así como aquellos necesarios para la adecuada programación, control y ejercicio del Gasto Público;

V. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones presupuestales pertinentes de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y factores económicos y financieros, que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas y, en caso de autorización, efectuar los ajustes correspondientes;

VI. Realizar las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales mediante transferencias en concordancia con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;



VII. Definir los procedimientos pertinentes para el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como autorizar las suficiencias presupuestales para continuar con el trámite que corresponda;

VIII. Llevar el control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal;

IX. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema informático utilizado para el ejercicio presupuestal; y,

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

## CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 36. La Contraloría Municipal es la Dependencia del Gobierno Municipal 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, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

ARTÍCULO 37. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;

II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Presidente Municipal;

III. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de la Contraloría, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;

IV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;



- V. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Ordenar se practiquen las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- VIII. Planear y diseñar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, la designación de comisarios o sus equivalentes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como emitir opinión sobre los nombramientos de los titulares de las áreas de control interno de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia;
- XI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las Dependencias y entidades, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades que sean sectorizadas a la Contraloría Municipal, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Aprobar y expedir los Manuales de Organización y Servicios y de Procedimientos Administrativos, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XV. Promover y celebrar previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización y demás, sobre actos de control y vigilancia y rendición de cuentas;



XVI. Solicitar copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;

XVII. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, informando al Presidente Municipal los resultados;

XVIII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Remitir, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el listado de los servidores públicos que cumplieron con la manifestación de bienes;

XX. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos para el fomento a la transparencia de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;

XXI. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XXII. Promover la modernización y simplificación administrativa de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas y/o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;

XXIII. Establecer una coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;



XXIV. Impulsar en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad, que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos, y cuya política de calidad, fomente en los servidores públicos la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios;

XXV. Implementar programas y acciones que fomenten en los servidores públicos, una cultura permanente de transparencia y calidad del servicio público que proporcionan, así como el cumplimiento a los compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Supervisar la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores en materia de transparencia y rendición de cuentas, y de control y gestión de la Contraloría Municipal, para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;

XXVII. Conocer sobre la formulación de actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos que sean competencia de la Contraloría Municipal;

XXVIII. Ejercer la vigilancia preventiva en las Dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:

a) Señalar las necesidades en materia de seguridad de cada espacio custodiado, mediante un estudio de vulnerabilidad que deberá ser presentado por expertos de la materia; y comunicarlo a los responsables de cada área para su posterior ejecución;

b) Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva;

XXIX. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las unidades administrativas respecto a la actualización del sistema Entrega – Recepción;

XXX. Regular el control de la estructura de la Administración Pública Municipal; y,



XXXI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Auditoría, Régimen Interno, Transparencia, y la de Planeación y Control, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Contraloría.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de control en las Dependencias de la Administración Municipal;

II. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;

III. Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Contralor, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular en base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;

IV. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;

V. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;

VI. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;



- VII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;
- VIII. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- IX. Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas;
- X. Informar al Contralor Municipal del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XI. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas en materia de control, para recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar la mejora continua de las Dependencias de la Administración Municipal;
- XII. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello;
- XIII. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- XIV. Revisar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Constar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XVI. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e



inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

XVII. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

XIX. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior de Estado o de la Auditoría Superior de la Federación; y,

XX. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Dirección de Régimen Interno de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales;

II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas;

III. Apoyar con asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades y aplicación de la normatividad establecida para ello;

IV. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

V. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo del enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos;



- VI. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia;
- VIII. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal o derivadas de la atención a quejas y denuncias;
- IX. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia;
- X. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando así lo instruya el Contralor Municipal y turnarlo a la autoridad competente;
- XII. Desarrollar y difundir las normas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control;
- XIV. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
- XV. Mantener actualizado un manual general de las normas expedidas para regular el funcionamiento de los órganos de control de las dependencias de la Administración Pública Municipal;



XVI. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;

XVII. Atender y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de servidores públicos;

XVIII. Compila los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas adicionales que se generen; y,

XIX. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, y conforme a los procedimientos regulados en la misma toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Promover acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto, tendiente a la modernización administrativa;

III. Coordinar, supervisar, asesorar y orientar a los Enlaces de Transparencia, de Información y de Capacitación, que sean designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;

IV. Elaborar en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación, previo al ingreso, de actualización y de especialización durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y ponerlos a la consideración del Contralor para su aprobación;

V. Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos



personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;

VI. Proponer, en conjunto con la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, políticas en materia de gobierno digital y para el intercambio de información por medios electrónicos, así como supervisar y gestionar la actualización de los sistemas electrónicos autorizados y habilitados para gobierno municipal, para el cumplimiento de los procedimientos regulados en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VII. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal;

VIII. Desarrollar e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;

IX. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal y Enlaces de Información, Transparencia y Capacitación, así como llevar la estadística relevante en estas materias;

X. Proponer al Contralor Municipal, las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;

XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades Federales, Estatales y Municipales y otros organismos;

XII. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante la Contraloría Municipal conforme a los procedimientos regulados en la Ley de la materia; y,



XIII. Las que le ordene el Contralo Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Planeación y Control de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración, promoción y actualización el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Recopilar y administrar la información, de las distintas dependencias de la administración pública municipal y organismos descentralizados, con el objetivo de aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos, con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos, informando el resultado de la evaluación al Contralor Municipal, al titular de la dependencia o entidad correspondiente y al Ayuntamiento;

III. Recopilar y generar la información relativa a los indicadores de desempeño interno, del Plan Municipal de Desarrollo y de todos los programas y proyectos existentes;

IV. Administrar y mantener el control, así como dar seguimiento puntual a los proyectos estratégicos definidos por el Presidente Municipal o los derivados del Plan Municipal de Desarrollo y de los distintos programas municipales;

V. Diseñar, implementar, dar seguimiento y control al modelo de gestión y operación de la Administración Pública Municipal;

VI. Documentar y administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal;

VII. Verificar la ejecución y cambios de procesos y la elaboración de planes correctivos;

VIII. Brindar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la asesoría requerida en materia de procedimientos y técnicas conforme a los lineamientos establecidos;



- IX. Presentar mejora de procesos y trámite de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Gestionar la difusión de los cambios en los procesos que se llevan en el Gobierno Municipal;
- XI. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las peticiones, quejas, sugerencias y recomendaciones de los ciudadanos derivados de los servicios prestados por las mismas, obtenidas de las encuestas o buzones; así como darles el seguimiento correspondiente, generando las acciones que se estimen necesarias en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que llevan los procesos involucrados para la resolución o atención de las mismas.
- XII. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como recibir y evaluar los informes de avance de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Instrumentar, previa aprobación de la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria, proyectos de disposiciones administrativas, así como programas y acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
- XIV. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XV. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de la regulación municipal y de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria;
- XVI. Resolver lo conducente en cuanto a los manifiestos de impacto regulatorio;
- XVII. Emitir la opinión correspondiente sobre los Anteproyectos de regulación y el manifiesto de impacto regulatorio;
- XVIII. Fomentar la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;



XIX. Promover la celebración de Convenios de Coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal y estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Mejora Regulatoria;

XX. Promover y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria;

XXI. Coordinarse con la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus objetivos;

XXII. Establecer el contenido de las fichas técnicas de los trámites y servicios que deberán inscribir las dependencias y entidades en el Registro Municipal de Trámites y Servicios; y,

XXIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 43. La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la Dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan.

ARTÍCULO 44. Son facultades y obligaciones del Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal las siguientes:

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;

II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;

III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función;

IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;



V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

VI. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;

VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;

VIII. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos; y,

X. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 45. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará de las Direcciones de: Prevención Social del Delito, Análisis, Información y Tecnología; de Comando, Comunicaciones y Cómputo; la Academia y Centro de Capacitación Continua y Administrativa; así como del Comisario en Jefe, de quién dependerán las siguientes Direcciones de: Policía, Ingeniería Vial y Tránsito además de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 46. Corresponde al Comisario en Jefe de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Comisario General de la Secretaría;

II. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;

III. Coordinar las diversas secciones que integran la Dirección General y proponer al Comisario General las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- IV. Establecer el enlace de coordinación general entre las áreas a su cargo y las áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución;
- V. Proponer los programas y planes al Comisario General informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;
- VI. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;
- VII. Evaluar y atender las solicitudes presentadas por los municipios y los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;
- VIII. Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos a través de su oficina o de sus unidades de apoyo, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;
- IX. Coadyuvar con la Comisión de Carrera Policial, para que los Integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, e informar al Comisario General;
- X. Asistir y asesorar a los elementos operativos, en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas la Secretaría;
- XII. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de auditoría, control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;
- XIII. Ejercer el control, investigación y fiscalización de todas las unidades operativas y administrativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- XIV. Informar periódicamente al Comisario General sobre los resultados de las inspecciones, auditorías, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;



XV. 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 del Municipio de Monterrey y demás disposiciones aplicables;

XVI. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;

XVII. Emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;

XVIII. 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;

XIX. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;

XX. 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 a la Subsecretaría de Transporte del Estado en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;

XXI. 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;

XXII. 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 del Municipio de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables; Así como iniciar de oficio 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 y/o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;



XXIII. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando sean asuntos relacionados con sus atribuciones;

XXIV. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;

XXV. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;

XXVI. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Secretaría;

XXVII. Realizar los informes pertinentes al Comisario General de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;

XXVIII. 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;

XXIX. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra de los elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXX. A solicitud del Comisario General, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;

XXXI. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;

XXXII. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de



información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;

XXXIII. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;

XXXIV. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten; y,

XXXV. Las que le ordene el Comisionario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

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, para el Sistema Integral de Seguridad Pública, 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. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo; reacción–auxilio y restablecimiento;

V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;



- VI. Proporcionar a las instituciones facultadas, el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
- VII. 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;
- VIII. Proponer políticas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales en el Estado y del Municipio;
- X. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video 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;
- XI. 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;
- XII. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XIII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIV. 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;
- XV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;



XVI. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos específicos de asalto, riña, vehículo sospechoso, alarmas activadas y demás casos análogos;

XVII. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;

XVIII. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;

XIX. Proyectar y proponer al Comisario General las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro; y,

XX. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría;

II. Desarrollar los programas de formación inicial y continua orientados a el conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad;

III. Dirigir la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;

IV. Participar conjuntamente con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar como personal operativo en la Secretaría, con apego a los lineamientos que aquélla establezca;

V. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los reclutas, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- VI. Coordinar cursos de especialización de la función policial;
- VII. Dirigir programas deportivos y nutricionales;
- VIII. Desarrollar e implementar cursos de los estándares internacionales en materia de seguridad;
- IX. Auxiliar el programa de atención integral al policía;
- X. Imponer una disciplina entre el personal que compone el Centro de Capacitación Continua;
- XI. Verificar que los instructores estén capacitados y certificados para la impartición de cursos y materias, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de su materia;
- XII. Autorizar y verificar la documentación administrativa generada dentro de la Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua;
- XIII. Implementar, dirigir, autorizar y apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el Centro de Capacitación Continua y demás actividades;
- XIV. Desarrollar y aplicar las Evaluaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales aplicables; y,
- XV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Dirección de Prevención Social del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Comisario General, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;



II. Promover la instalación de módulos vecinales de servicios policiales y protección civil, para monitorear objetivos y metas de seguridad con la participación de los vecinos, y ser el primer enlace para la institución policial municipal;

III. Ejecutar programas que sirvan de contacto directo de los integrantes de la comunidad y las dependencias municipales para proveer un mejoramiento de servicios que presta la Administración Municipal y generen seguridad para los vecinos;

IV. Realizar acciones, con la colaboración de dependencias de la Administración Pública Municipal, que ayuden a mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad; y,

V. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Dirección de Análisis, Información y Tecnología de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;

II. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;

III. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;

VI. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;

V. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VI. Participar, proponer y emitir opinión técnica en los proceso de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo;

VII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;



VIII. 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;

IX. Recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Monterrey, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;

X. Elaboración de indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;

XI. Planteamiento de estrategias de prevención del delito del fuero común para el municipio con base en el análisis de la información;

XII. Seguimiento de estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;

XIII. Realización de estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal;

XIV. 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 emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;

XV. Suministrar información, datos y medios de prueba a las Autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos;

XVI. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia;

XVII. 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 áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;

XVIII. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Secretaría, la Dirección de Policía y demás unidades administrativas, de conformidad con las normas y políticas institucionales;



XIX. Proporcionar, previa autorización del Comisario General y en coordinación con la Dirección de Policía, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría;

XX. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;

XXI. Diseñar y proponer al Comisario General el programa de desarrollo estratégico que permita a las Direcciones correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la en la prevención, investigación y persecución de los delitos;

XXII. Recopilar y analizar información y medios de prueba por medio de diferentes técnicas incluyendo las electrónicas especiales legalmente previstas;

XXIII. Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del municipio;

XXIV. Asignar las consignas policiales al área correspondiente de la Secretaría, en cumplimiento de los mandamientos de su superior jerárquico;

XXV. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan recabar las pruebas en las investigaciones policiales;

XXVI. Informar los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por el Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio;

XXVII. Integrar y administrar la información del personal;

XXVIII. Ingresar, consultar e investigar en las diferentes bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría, así como a aquéllos a integrar los cuerpos auxiliares de seguridad, y coadyuvar con otras Secretarías en la revisión de antecedentes del personal a contratar;

XXIX. Recopilar, analizar y confirmar datos que proporcione la Coordinación de Análisis Táctico y Estadístico, para el efecto establecer información fidedigna y adecuada que permita la realización de las funciones inherentes a la Secretaría; y,



XXX. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Dirección de Policía de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;

II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;

III. Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando del presente Reglamento y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;

IV. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario en Jefe, de lo que no esté en sus facultades resolver;

V. 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;

VI. Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen 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;

VII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención Social del Delito o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;

VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;



IX. Entablar comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo los operativos y programas coordinados tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención Social del Delito, o en su caso, con el Consejo Ciudadano;

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. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;

XII. Implementar con la autorización del Comisario en Jefe, el o los grupos de apoyo necesarios, que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden público, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;

XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores, en la imposición de sanciones administrativas;

XIV. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Reclusorio, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;

XV. Mantener debidamente informado al Comisario en Jefe de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;

XVI. Ordenar y aplicar las sanciones o arrestos cuando así se requiera a los Comandantes de Reclusorios, Alcaldes y Custodios. Así como delegar dicha facultad al Coordinador de Reclusorios y al Mando de Reclusorios en su ausencia;

XVII. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera; y,

XVIII. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 52. Corresponde a la Dirección de Ingeniería Vial de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Elaboración y revisión técnica de propuestas para adecuaciones viales;
- II. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- III. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- IV. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
- V. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
- VI. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Coordinar, por instrucciones del Comisario General , los proyectos viales con la Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey;
- VIII. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Vialidad y Tránsito, cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- IX. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
- X. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;
- XI. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidentes.
- XII. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor;



- XIII. Llevar un registro estadístico de todos los accidentes que se susciten en el Municipio;
- XIV. Otorgar el Visto Bueno para la liberación de vehículos que causen daños al patrimonio municipal;
- XV. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del municipio;
- XVI. Otorgar Visto Bueno para la construcción de puentes peatonales nuevo o reubicados, en vialidades del municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;
- XVII. Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con autoridades Federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;
- XVIII. Elaborar estudios, dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;
- XIX. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;
- XX. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el municipio;
- XXI. Orientar, determinar, dictaminar y supervisar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y afectación de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación;
- XXII. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;
- XXIII. Elaborar, organizar, registrar y resguardar los estudios, proyectos y acervo cartográfico en general, mediante criterios técnicos acordes a las funciones de la Secretaría;
- XXIV. Atender de manera rápida los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna;



XXV. Mantener una adecuada comunicación con la ciudadanía e informarle mediante las redes sociales todo aquello que afecte la vialidad ya sea por causas fortuitas o bien por adecuaciones viales o diversos proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole;

XXVI. Resolver en línea las diferentes inquietudes de la ciudadanía, proporcionar información sobre trámites y en sí informar todo aquello que a través de las redes sociales los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes cambios;

XXVII. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste se lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial;

XXVIII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical;

XXIX. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;

XXX. Representar al Municipio ante el fideicomiso del Sistema Integran del Transporte Metropolitano (SINTRAM);

XXXI. Representar al Municipio ante el Consejo Estatal del Transporte;

XXXII. Representar a la Secretaría en el Consejo del Instituto Municipal de Planeación y Convivencia del Municipio (IMPLANC), para la toma de decisiones con respecto a la movilidad sustentable;

XXXIII. Revisar, supervisar, evaluar y tramitar la reparación de los daños ocasionados en accidentes viales, en los cuales se vean afectados la propiedad municipal;

XXXIV. Coordinarse con las instancias correspondientes en la instalación de dispositivos para control de velocidad, así como el cierre de vialidades con estructuras fijas;

XXXV. Para la restricción temporal de acceso en vialidades de acuerdo a lo descrito por el Reglamento para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

XXXVI. Prevenir y actuar con desviaciones oportunas en casos de vías públicas afectadas por eventos nocivos naturales o accidentes;



XXXVII. Diseñar, fabricar, e instalar señales viales, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la entidad;

XXXVIII. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones áreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos;

XXXIX. Planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros; y,

XL. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey;

II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y 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 Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y demás disposiciones relacionadas;

III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey, 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;

IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;



- V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VIII. Representar a la Dirección de Tránsito en eventos o tareas en coordinación con otras dependencias;
- IX. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de 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;
- X. Expedir los permisos para carga pesada;
- XI. Expedir los permisos de carga y descarga;
- XII. Expedir los permisos de afectación de calles;
- XIII. 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 Vialidad y Tránsito;
- XIV. Desarrollar e implantar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XV. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- XVII. Establecer, por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;
- XVIII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;



XIX. Dar vista a la Dirección de Ingeniería Vial, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al municipio;

XX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;

XXI. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;

XXII. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;

XXIII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;

XXIV. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna; y,

XXV. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 54. Corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;

II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;



V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios; y,

VI. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

### **CAPÍTULO VIII DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 55. La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal, el Jefe de la Oficina tendrá las atribuciones y responsabilidades que a continuación se establecen:

I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;

II. Llevar la organización y cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de Seguridad para el correcto desempeño de su función;

III. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, así como a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal;

IV. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;

V. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;

VI. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y Representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular;

VII. Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación;

VIII. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



IX. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

X. Proporcionar a las Dependencias y entidades la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;

XI. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;

XII. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias;

XIII. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;

XIV. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;

XV. Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;

XVI. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento;

XVII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal de la ciudad;

XVIII. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función; y,

XIX. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;

ARTÍCULO 56. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Comunicación,



Relaciones Públicas, Eventos y Logística, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 57. Corresponde a la Dirección de Comunicación de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación;
- II. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos a la población;
- III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- IV. Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;
- V. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- VI. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias;
- VII. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- VIII. Monitorear y conservar el contenido de noticieros de radio y televisión;
- IX. Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey; y,
- X. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 58. Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- II. Establecer y mantener relaciones públicas con las autoridades federales, estatales, municipales e Instituciones y Organizaciones Privadas;
- III. Programar y coordinar la agenda pública de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal de la ciudad;
- IV. Brindar atención a invitados oficiales e invitados especiales que acudan a eventos con el Presidente Municipal;
- V. Coordinar actividades del Presidente Municipal con una representación en la Ciudad de México;
- VI. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina del Presidente Municipal considerando los criterios establecidos por el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y desarrollar el programa de eventos en materia de relaciones públicas;
- VIII. Coordinar la atención de invitados oficiales y especiales del Presidente Municipal;
- IX. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el Presidente Municipal;
- X. Coordinarse con la Dirección de Comunicación para la difusión de los eventos del Presidente Municipal que correspondan;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Logística para la evaluación y atención de eventos públicos que asiste el Presidente Municipal;
- XII. Proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades de la agenda del Presidente Municipal; y,



XIII. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 59. La Dirección Eventos y Logística de la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de eventos y logística en la esfera de la competencia Municipal;

II. Comparecer cuando se solicite por el Secretario en representación de la Oficina Ejecutiva;

III. Llevar a cabo el resguardo de equipo y personal a su cargo;

IV. Apoyar con la infraestructura y logística necesaria para las actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que lleve a cabo el Presidente Municipal y las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal;

V. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos en los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal; y,

VI. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 60. La Secretaría de Administración es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales y médicos, de la tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal de una manera eficiente y eficaz.

ARTÍCULO 61. Son facultades y obligaciones del Secretario de Administración:

I. Definir los lineamientos generales del gasto de la administración pública municipal, en coordinación con la Contraloría y Tesorería Municipales;



- II. Definir el proceso de recepción para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas Dependencias del municipio;
- III. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- IV. Vigilar el proceso y cumplimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- V. Participar con la Tesorería Municipal en el análisis del Presupuesto de Ingresos;
- VI. Recopilar la información y proyección necesaria de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el análisis y la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, verificando su correcto desarrollo y ejercicio en el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Colaborar en la elaboración del el Proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Tesorería Municipal, que se presentará al Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar y analizar el comportamiento del gasto y presupuesto de las diferentes Dependencias municipales, e implementar los ajustes necesarios al gasto, así como proponer modificaciones del presupuesto a la Tesorería Municipal;
- IX. Implementar métodos y estrategias necesarias para la correcta administración del gasto, recurso humano, servicios, bienes y sistemas;
- X. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de eficiencia e innovación, en sistemas informáticos y recursos tecnológicos;
- XI. Definir y coordinar el personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Secretarías para los trámites de adquisición, recursos humanos, mantenimiento e informática, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- XII. Definir los criterios de contratación de personal en la administración pública municipal;
- XIII. Desarrollar y promover políticas para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del gobierno municipal;



XIV. Promover la certificación de competencias en los trabajadores municipales, para que cumplan con sus funciones a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia;

XV. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, siendo responsable de analizar y coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical;

XVI. Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XVII. Definir los lineamientos y la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de recursos;

XVIII. Analizar y definir la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;

XIX. 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 en base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

XX. Definir el diseño de la imagen de la administración pública municipal, así como los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;

XXI. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes Dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;

XXII. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;

XXIII. Supervisar el uso de la imagen del portal de internet y redes sociales de las Dependencias municipales;

XXIV. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de imagen y uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal;



XXV. Promover, entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, imagen, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano; y,

XXVI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 62. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Administración se auxiliará de las Direcciones de: Control Administrativo, Adquisiciones, de Recursos Humanos, de Servicios Médicos, de Informática, de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 63. Corresponde a la Dirección de Control Administrativo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y capacitar a las unidades y enlaces administrativos, de cada una de las dependencias, para que apliquen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes;

II. Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes Dependencias municipales, en base a los lineamientos generales de gasto;

III. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, para validar la factibilidad presupuestal de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procesos vigentes;

IV. Vigilar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se encuentren alineadas al Plan Municipal de Desarrollo y/o necesidades y planes operativos;

V. Tramitar ante la Tesorería Municipal las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;

VI. Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;



- VII. Recibir la documentación correspondiente de las diversas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Realizar análisis y estudios sobre el gasto de la administración pública municipal y proponer las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- IX. Realizar y coordinar las capacitaciones al personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada servidor público;
- X. Integrar la información para la evaluación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las diversas dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y,
- XI. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 64. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- V. Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;



VI. 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;

VII. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y seguimiento correspondiente;

VIII. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;

IX. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal; y,

X. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 65. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración las siguientes atribuciones:

I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;

II. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la administración pública municipal;

III. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;

IV. Promover en hombres y mujeres la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;

V. Auxiliar a la Contraloría Municipal en el control de la estructura orgánica municipal;

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;



- VII. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Revisar y proveer las condiciones de trabajo óptimas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Promover entre los servidores públicos del Municipio un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de recursos humanos;
- X. Ejecutar los planes de capacitación formulados por la Contraloría Municipal;
- XI. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;
- XII. Ejecutar estrategias de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Revisar, diseñar y gestionar la aplicación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso, así como las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal del Gobierno Municipal;
- XIV. Elaborar los procedimientos, lineamientos, bases y demás criterios relativos al servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- XV. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, etcétera;
- XVI. Proponer y aplicar estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas;
- XVII. Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;



XVIII. Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;

XIX. Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el gobierno municipal así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;

XX. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos del municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;

XXI. Implementar y registrar anualmente la actualización de datos generales de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal;

XXII. Registrar y documentar en coordinación con la Contraloría Municipal los expedientes de los problemas laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Apoyar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales; y,

XXIV. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 66. Corresponde a la Dirección de Servicios Médicos de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

I. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

II. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes de la administración pública municipal;

III. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la administración pública municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;



- IV. Iniciar el expediente clínico del derechohabiente y sus beneficiarios, así como llevar el registro y control del mismo;
- V. Supervisar y coordinar los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de la administración Municipal y servicios subrogados;
- VI. Vigilar el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos de la Administración pública municipal;
- VII. Definir el cuadro básico de medicamentos así como vigilar que cumplan con las normativas de salud aplicables;
- VIII. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- IX. Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de las mismas a los derechohabientes;
- X. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;
- XI. Revisar el control del desarrollo del niño sano, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud;
- XII. Proporcionar a los derechohabientes información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a la planificación familiar;
- XIII. Vigilar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades medicas de los derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;



XIV. Vigilar y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleados, personal por honorarios o prestador de servicios, en las unidades médicas de la Administración Pública Municipal;

XV. Diseñar y ejecutar, programas, proyectos y campañas de salud pública para los empleados de la administración pública municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida; y,

XVI. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 67. Corresponde a la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

I. Responsable de la administración y control de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;

II. Desarrollar e implementar sistemas de información eficientes para agilizar procesos, flujos y enlaces de información de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;

IV. Analizar y proponer soluciones tecnológicas o programas que puedan ser implementados en la Administración Municipal;

V. Brindar soporte técnico a todas las Dependencias municipales, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y programas necesarios para el desempeño de la Administración Pública Municipal;

VI. Mantener el buen funcionamiento del portal de internet del Gobierno Municipal, para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información, así como trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;

VII. Proteger la información del Gobierno Municipal, mediante infraestructura de seguridad en la red, utilizando medidas preventivas y reactivas de los sistemas tecnológicos que permitan su control y resguardo;



VIII. Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes Dependencias municipales que soliciten apoyo en relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación, desarrollo y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones;

IX. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para todas las Dependencias del municipio, dando asesoría continua sobre el buen uso de estos recursos y supervisando su buen funcionamiento, así como establecer planes de actualización de los mismos;

X. Promover el uso de metodologías, técnicas y capacitación para optimizar el desempeño de los procesos administrativos y operativos, con el uso de infraestructura tecnológica;

XI. Procurar que la infraestructura tecnológica sea escalable en funcionalidad, capacidad y amplitud para satisfacer nuevos requerimientos por innovación tecnológica, crecimiento en el volumen o complejidad de operaciones; y,

XII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios de la Secretaría de Administración las siguientes atribuciones:

I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

II. Administrar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados;

III. Administrar y controlar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal;

IV. Revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso Municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento;



V. Proponer acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal;

VI. Revisar y validar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo a las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes;

VII. Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para: Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de Vehículos, Limpieza e Higiene, además del Mobiliario de Oficina y enseres menores; y,

VIII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO X SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 69. La Secretaría de Desarrollo Económico del municipio, es la Dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacitación para el empleo, promoción del turismo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios en el municipio.

ARTÍCULO 70. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Económico:

I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del municipio;

II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore la economía de la ciudadanía;

III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el Desarrollo Económico del municipio;



IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del municipio;

V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad; y,

VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 71. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará con las Direcciones de: Empleo y Desarrollo Empresarial, de Fomento a la Inversión, de Relaciones Institucionales y de Turismo, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 72. Corresponde a la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

I. Promover, implementar y coordinar la creación de empleos para la comunidad regiomontana y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la ciudadanía para cubrir la demanda laboral dentro del municipio;

II. Fomentar y organizar las Ferias y brigadas de Empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del municipio e acuerdo a la demanda laboral de sus habitantes;

III. Promover los servicios de la Incubadora de Empresas de Monterrey (INEM), fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del municipio; y,

IV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 73. Corresponde a la Dirección de Fomento a la Inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:



- I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el municipio;
- II. Gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos a nivel municipal, estatal y federal para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como también de los negocios familiares, con la finalidad de fomentar la organización de la producción y la comercialización de sus productos;
- III. Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo económico;
- IV. Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio; y,
- V. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 74. Corresponde a la Dirección de Relaciones Institucionales y de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos; mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;
- II. Promover y fomentar la difusión del turismo; mediante acciones y programas conjuntamente con los diferentes sectores turísticos, cadenas hoteleras y demás organizaciones para la atracción de nuevos turistas y paseantes, mediante la organización de distintas actividades culturales que puedan brindarse dentro del Municipio de Monterrey; las cuales repercutan en el crecimiento del desarrollo económico; y,
- III. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO XI

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 75. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en éste capítulo.

ARTÍCULO 76. Son facultades y obligaciones del Secretario de la Secretaría de Servicios Públicos:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- a) Limpieza de áreas públicas;
- b) Alumbrado público;
- c) Ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y construcción de parques, plazas, jardines y camellones;
- d) Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
- f) Emergencia de agua potable;
- g) Cementerios o panteones públicos;
- h) Administrar y regular los rastros municipales;
- i) Recolección de basura domiciliaria; y,
- j) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;

III. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones;

IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Monterrey, y aprovechar los viveros municipales;

V. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;

VI. Uso de tecnologías ecológicas y amigables con el medio ambiente;



- VII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- VIII. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones, y en caso de incumplimiento realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados;
- IX. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua en coordinación con la dependencia encargada del suministro de éste recurso en la ciudad así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;
- X. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- XI. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;
- XII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;
- XIII. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsables por dicha deficiencia;
- XIV. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XV. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XVI. 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 por la violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- XVII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;



XVIII. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;

XIX. Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal;

XX. Supervisar el estado físico y mantenimiento de los puentes peatonales concesionados hasta que formen parte del patrimonio municipal;

XXI. Supervisar que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;

XXII. Promover a organismos no gubernamentales y personas morales interesadas en prácticas de desarrollo sustentable a fin de celebrar convenios de colaboración que redunden en beneficios para la población con observancia en la normatividad aplicable;

XXIII. Ordenar visitas de inspección en el ámbito de sus atribuciones e imponer las sanciones que en su caso correspondan;

XIV. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;

XXV. Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos ante instituciones educativas, voluntariados, sociedad civil y empresas socialmente responsables; y,

XXVI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 77. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las direcciones de: Modernización y Proyectos, Administrativa, De Imagen y Mantenimiento Urbano, Técnica, Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Sur Huajuco, Operativa Zona Poniente y Operativa Zona Centro, así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.



ARTÍCULO 78. Corresponde a la Dirección de Modernización y Proyectos de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

- I. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos;
- II. Promover la participación de la Sociedad Civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo sustentable en el municipio;
- III. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables con programas que buscan la mejora del entorno de la comunidad;
- IV. Administrar y controlar el uso de los recursos asignados;
- V. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Servicios Públicos; y,
- VI. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 79. Corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la



Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios; y,

VI. Las que le ordene el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 80. Corresponde a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

I. Definir, planear, coordinar y normar las obras de reforestación, equipamiento, imagen urbana y ornato; así como asegurar el mantenimiento de las áreas verdes especiales, el abasto de material vegetal como flor y arbusto ornamental, así como el control fitosanitario para colaborar con el embellecimiento del municipio, así como el desarrollo de sistemas y seguimiento a proyectos de iluminación y ahorro de energía;

II. Desarrollar en conjunto con las áreas los Proyectos y Programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;

III. Elaborar la programación mensual, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente;

IV. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;

V. Realizar en forma permanente y programada el mantenimiento de parques, plazas, jardines, fuentes y monumentos, así como mejorar la imagen urbana con la construcción de jardinerías en plazas y camellones;

VI. Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;

VII. Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de plazas de colonias;

VIII. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;



- IX. Realizar el mantenimiento permanente de la infraestructura de riego y ampliar su cobertura; desarrollar un programa permanente de poda aclaramiento que garantice el despeje de señalamientos y luminarias;
- X. Implementar un programa eficiente de fumigación y fertilización de áreas verdes municipales;
- XI. Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;
- XII. Desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes;
- XIII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
- XIV. Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad de Monterrey;
- XV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa cuando así se le requiera, dentro del procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de cuantificación y valoración;
- XVI. Promover el uso de nuevas tecnologías para lograr efficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público que den como resultado un ahorro en sus costos de operación, así como verificar la correcta facturación de parte de los proveedores autorizados;
- XVII. Coadyuvar en los programas de reforestación y mejora de las áreas verdes;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano con el visto bueno respecto a la recepción de nuevos fraccionamientos en los temas de áreas verdes y sistema de alumbrado público; y,
- XIX. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 81. Corresponde a la Dirección Técnica de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:



- I. Planear y desarrollar los programas de trabajo y Proyectos;
- II. Proyectar, dirigir y realizar en forma integral el mantenimiento de las vialidades del municipio, en coordinación con los Directores Operativos de Zona;
- III. Planear, programar y dirigir el mantenimiento, limpieza y desazolve de la red de drenaje pluvial;
- IV. Realizar la inspección y vigilancia del uso, por parte de las industrias, de los servicios de recolección de basura no domiciliaria o desechos industriales que brindan aquellas empresas que tienen un convenio o concesión con el municipio para tal efecto;
- V. Mantenimiento, imagen y funcionalidad de las instalaciones de los Panteones Municipales;
- 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 delitos o en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- VII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- VIII. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- IX. Dirigir programas de supervisión y verificación a fin de que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;
- X. Brindar apoyo y asesorías técnicas a las Direcciones Operativas de zona;
- XI. Someter a la consideración del Secretario de Servicios Públicos, las propuestas de organización de la Dirección, así como estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;



XII. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección;

XIII. Identificar áreas de oportunidad en cada uno de los departamentos, así como administrar y controlar el uso de los recursos asignados;

XIV. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Servicios Públicos;

XV. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las diversas áreas de la Secretaría de Servicios Públicos;

XVI. La administración del fondo fijo revolvente con su debida comprobación incluyendo todos los comprobantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración;

XVII. Coordinar y dirigir acciones que vigilen el correcto resguardo del patrimonio asignado a cada Dirección de la Secretaría;

XVIII. Analizar y evaluar la estructura orgánica y someter a consideración del Secretario, las propuestas de organización de las unidades administrativas;

XIX. Atender los requerimientos de recursos humanos de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos, mediante la contratación de personal a través de la Secretaría de Administración;

XX. Elaborar y presentar un informe mensual al Secretario de Servicios Públicos con toda la información solicitada, así como las actividades desarrolladas en la Dirección;

XXI. Proveer del equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección; y,

XXII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 82. Corresponde a las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:



- I. Brindar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano municipal, a través de las actividades de los departamentos de Alumbrado, Barrido Manual y Mecánico, Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial y Vías Públicas. Así como la entrega de agua de uso doméstico en casos de emergencia;
- II. Desarrollar en conjunto con el Coordinador Operativo, Jefaturas, Supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos y programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;
- III. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- IV. Coadyuvar a la conservación de la imagen y mantenimiento urbano;
- V. Administrar, controlar y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades oficiales asignadas;
- VI. Desarrollar, dirigir y realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la carpeta asfáltica;
- VII. Planear, programar, dirigir y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- VIII. Coadyuvar en el mantenimiento del orden y limpieza de nuestra ciudad en el área de su competencia;
- IX. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
- X. Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera;
- XI. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Control y verificación de almacenes de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa dentro del Procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de inspección, cuantificación y valoración de daños, verificación de la reparación de éstos a fin de hacer las observaciones correspondientes si las hay o emitir el visto bueno; y,

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



XIV. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 83. La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales.

ARTÍCULO 84. Son facultades y obligaciones del Secretario de la Secretaría de Obras Públicas:

I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;

II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;

III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan;

IV. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;

V. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores; y,

VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 85. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Públicas se auxiliará con las siguientes Direcciones: Promoción y Fomento de Obras, Planeación de Obras y Contratación, Proyectos de Obras Públicas, y, Control de Obra, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 86. Corresponde a la Dirección de Promoción y Fomento de Obras de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- I. Impulsar el codiseño y cofinanciamiento de obras públicas entre ciudadanos, empresas y gobierno;
- II. Establecer alianzas con empresas líderes de la entidad con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan (plazas, parques, bibliotecas, gimnasios, etc), a fin de que exista integralidad en los proyectos;
- III. Promocionar la realización de las obras públicas ante vecinos; antes, durante y en la entrega de las mismas.
- IV. Dar seguimiento a solicitudes en materia de Obra Pública que realicen los ciudadanos en el Área de Atención Ciudadana y en las Brigadas Sociales;
- V. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda; y,
- VI. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 87. Corresponde a la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acción y lineamientos al personal de la dirección; informar al Secretario de Obras Públicas, las actividades de la dirección, avances y resultados;
- II. Controlar y evaluar el presupuesto de cada obra;
- III. Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el diario Oficial de la Federación, aplicables al municipio;
- IV. Elaboración y programación de los concursos de obra pública;
- V. Elaboración de contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo;



- VI. Actualización del padrón de contratistas y llenar el contrato;
- VII .Elaboración de órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega – recepción;
- VIII. Atender los requerimientos de la comunidad en cuanto a los servicios básicos de obra, agua, drenaje, pavimentos, electrificación, etcétera;
- IX .Coordinar e informar al Consejo de Desarrollo Social Municipal de las obras a realizar en cada uno de los programas; y,
- X. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 88. Corresponde a la Dirección de Proyectos de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable;
- II. Proyectar las obras públicas y de edificación en base a los requerimientos y necesidades del municipio; y,
- III. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 89. Corresponde a la Dirección de Construcción y Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la implementación de acciones para el control de obras y la documentación de los mismos; y,
- II. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



ARTÍCULO 90. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano y protección al ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

ARTÍCULO 91. Son facultades y obligaciones del Secretario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología:

I. Ejercer las atribuciones que en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;

II. Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;

III. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

IV. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;

V. Aprobar, modificar o negar, conforme a 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, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

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

VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- IX. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- X. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- XI. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XII. 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, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- XIII. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XIV. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XV. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la 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;
- XVI. 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;
- XVII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;



XVIII. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.

Se consideran medidas de seguridad: la interrupción inmediata de trabajos cuya ejecución provoque o esté provocando riesgo; la ejecución de obras de desagüe; saneamiento y/o similares; la suspensión temporal, parcial o total de los trabajos y/o procesos, de Servicios Públicos; la clausura temporal o definitiva, total o parcial de las construcciones, instalaciones u obras y/o edificaciones; la desocupación o desalojo de inmuebles; la demolición de construcciones; el retiro de instalaciones o de materiales; la prohibición de actos de utilización o de usos de edificaciones, predios o lotes; el aseguramiento de objetos y materiales; refuerzo o apuntalamiento de estructuras y/o edificaciones; contratación con radio y/o televisión de transmisiones o emisiones de mensajes de alerta por caída de materiales, por desprendimiento de terreno, apuntalamiento y demolición de partes inestables a fin de evitar daños a terceros; aislamiento temporal, parcial o total de áreas afectadas; y movilización y aseguramiento de materiales que no cumplan con los parámetros autorizados por la Norma Oficial Mexicana en materia de construcciones; y las demás que señalan otras leyes u ordenamientos de carácter general.

Las medidas de seguridad serán aplicadas en caso de riesgo, serán de inmediata ejecución, teniendo el carácter preventivo y su duración será la estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas, mismas que deberán ser comunicadas por escrito al propietario del inmueble o al responsable de la obra para su ejecución.

XIX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;

XX. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

XXI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;



XXII. Informar al Presidente Municipal en materia ambiental de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;

XXIII. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;

XXIV. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.

XXV. 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;

XXVI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica Municipal, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;

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

XXVIII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXIX. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;

XXX. Ordenar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación completa



XXXI. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;

XXXII. 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 eficientizar la participación de la comunidad;

XXXIII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;

XXXIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXXV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;

XXXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la Ley que en su caso resultará aplicable;

XXXVII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;

XXXIX. Autorizar las operaciones tendientes a la 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 y en general, para ser utilizados en formas generales;

XL. Aceptar y resolver en forma 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;

XLI. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos; y,

XLII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 92. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Control Urbano, Técnica de Desarrollo Urbano, de Fraccionamientos y Regularizaciones, de Ecología, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

ARTÍCULO 93. La Dirección de Control Urbano tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, que conozca la Secretaría;

III. Ejecutar las órdenes de inspección en materia de desarrollo urbano que sean emitidas por el Secretario;

IV. Ejecutar las sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;

V. Asesorar al Secretario en la implementación y creación de reservas territoriales;



VI. Emitir Opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales;

VII. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;

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 de vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas 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; y,

XII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 94. La Dirección Técnica de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su 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. 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;

IV. Participar en forma conjunta autoridades federales, estatales y 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;

V. Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;

VI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;

VII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales; y,

VIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 95. La Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

II. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;

III. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos; y,

IV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 96. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;



- II. Apoyar al Secretario en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- III. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;
- V. Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- VI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;
- VII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- VIII. Coadyuvar en la creación y administración zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que en la materia, correspondan;
- XII. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;



XIII. Ejecutar las ordenes inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como ejecutar las sanciones que dicte el Secretario a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias; y,

XIV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 97. La Secretaría de Desarrollo Social es la unidad administrativa responsable de Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Social en el Municipio.

ARTÍCULO 98. Son facultades y obligaciones del Secretario de la Secretaría de Desarrollo Social:

- I. Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;
- II. Elaborar y encabezar las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- IV. Encabezar las políticas de cultura, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Encabezar las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal del Desarrollo;
- VI. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



VII. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad;

VIII. Encabezar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;

IX. Participar en la celebración de Convenios de Colaboración, Coordinación y Cooperación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y Organizaciones Civiles;

X. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública;

XI. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;

XII. Autorizar el uso del Museo Metropolitano de Monterrey, el cual únicamente podrá utilizarse para actividades culturales, académicas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias gubernativas o sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría; y,

XIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 99. Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen al Gobierno Municipal en materia de desarrollo humano y social, serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento; así como, las que el Presidente Municipal en el uso de sus facultades, le asigne.

ARTÍCULO 100. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social, se auxiliará con las Direcciones de: Atención y Vinculación Ciudadana, Administrativa, Cultura, Cultura Física y Deporte, General de Desarrollo Social, Educación, Parques Públicos, y Salud Pública, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.



ARTÍCULO 101. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Participar y apoyar, dentro de su competencia, los programas que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Social;
- II. Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Organismos de Colaboración en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal;
- III. Evaluar las actividades y desarrollo de las funciones de los integrantes de los Organismos de Colaboración;
- IV. Proponer la remoción de alguno o algunos de los integrantes de los Organismos de Colaboración;
- V. Disolver en base al reglamento respectivo, los Organismos de Colaboración; y,
- VI. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 102. La Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la



Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios; y,

VI. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 103. La Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y diseñar estrategias para la realización de actividades culturales;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas culturales en el Municipio;
- III. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura;
- IV. Dirigir los programas culturales hacia todos los sectores de la población;
- V. Implementar estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;
- VI. Plantear acciones para elevar el nivel cultural de la ciudadanía a través de los programas;
- VII. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- VIII. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del municipio;
- IX. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;



XII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

XIII. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;

XIV. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de la comunidad;

XV. Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del municipio;

XVI. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los habitantes del municipio;

XVII. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;

XVIII. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores del arte, promotores culturales y empresarios de cultura;

XIX. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del municipio; y,

XX. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 104. La Dirección de Cultura Física y Deporte, de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría;

II. Proponer al Secretario de Desarrollo Social, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el municipio;



- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del municipio;
- IV. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- V. Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;
- VI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- VII. Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- IX. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- X. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- XI. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas de deportivos y de cultura física en el Municipio;
- XII. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XIII. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
- XIV. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XV. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, son el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;



XVI. Supervisar y formula, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;

XVII. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana; y,

XVIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 105. La Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Desarrollo Social de la Secretaría, así como los programas que se aplican a través de las Delegaciones Federales;

II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el municipio;

III. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo a grupos vulnerables y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el desarrollo social;

IV. Asegurar el buen desempeño del Programa de Testamentos a Bajo Costo, Escrituras y Juicios testamentarios;

V. Ser enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para los contratos con los notarios, para testamentos y Escrituras a Bajo Costo;

VI. Comparecer cuando se solicite por el Secretario en representación de la Secretaría de Desarrollo Social;

VII. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;

VIII. Coordinarse con autoridades federales, estatales, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;



- IX. Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- X. Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;
- XI. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- XII. Fomentar la celebración de convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;
- XIII. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;
- XIV. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- XV. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;
- XVI. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;
- XVII. Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Organismos de Colaboración en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal; y,
- XVIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 106. La Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Educación de la Secretaría;



- II. Promover con las diferentes Dependencias Estatales y Federales la aplicación de programas en el Municipio;
- III. Realizar, Coordinar, Comparecer y Arrancar todos los programas que tiene la Dirección;
- IV. Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal del Desarrollo;
- V. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;
- VI. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- VII. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IX. Administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XI. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal;
- XII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios; y,
- XIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 107. La Dirección de Parques Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los parques y espacios públicos;
- II. Promover en los espacios públicos municipales actividades culturales, deportivas, educativas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten el desarrollo de la persona y la integración familiar; y,
- III. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 108. La Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- II. Asegurar el buen desempeño de los programas de Salud de la Secretaría;
- III. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- IV. Participar en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la comunidad en general;
- V. Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, rehabilitación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio de Monterrey a través de los Centros de Salud;
- VI. Gestionar ante las entidades de iniciativa privada y otras instituciones para otorgar servicios de salud en conjunto que repercutan en los habitantes del Municipio de Monterrey;
- VII. Apoyar y dar solución a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;



- VIII. Supervisar y controlar el servicio que se proporciona en el Centro Antirrábico de Monterrey, además de que se estén llevando a cabo los programas de control establecidos;
- IX. Gestionar ante las entidades de iniciativa privada y otras instituciones para otorgar servicios de salud en conjunto que repercutan en los habitantes del Municipio de Monterrey;
- X. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- XI. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- XII. Planear, organizar y coordinar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- XIII. Llevar a cabo programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- XIV. Realizar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;
- XV. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
- XVI. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con herramientas de primeros auxilios en situaciones de emergencia;
- XVII. Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad;
- XVIII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de Salud Pública deben seguir los tenedores de los mismos;
- XIX. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con las autoridades competentes las disposiciones, que en materia y campañas al respecto, se establezcan;



XX. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna domestica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas; y,

XXI. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO XV SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 109. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y tendrá a una persona designada como Director General con todas las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las leyes aplicables, los reglamentos municipales y, además las siguientes:

ARTÍCULO 110. Son facultades y obligaciones del Director General del Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a la población vulnerable, en coordinación con las instancias competentes, pudiendo realizar las visitas que sean necesarias para acreditar las actividades asistenciales;
- VI. Presentar cada tres meses al Presidente Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;



- VII. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo cumplan con las obligaciones derivadas de este Reglamento, así como de la normativa aplicable;
- VIII. Apoyar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- X. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades administrativas con que cuente la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, superación personal y de capacitación en beneficio de la población vulnerable, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- XII. Colaborar con las demás autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre; así como la habilitación de albergues temporales en caso de ser necesario;
- XIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- XIV. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato; incluyendo en su caso a los sujetos generadores de la violencia familiar;
- XV. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;



XVII. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVIII. Dar seguimiento a los programas para la incorporación y desarrollo de las personas con discapacidad, así como los propios del Municipio;

XIX. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;

XX. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;

XXI. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;

XXII. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;

XXIII. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;

XXIV. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;

XXV. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;

XXVI. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar; y,

XXVII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 111. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las Direcciones: Operación, Centros de Bienestar Familiar, y de Infancia y Familia, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 112. La Dirección de Operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Promover y operar esquemas de enlace y apoyo a la función administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en cuanto a la vinculación de la Dirección General con sus Unidades Administrativas;

II. Dar seguimiento a los compromisos institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con entidades federativas, municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su ejecución;

III. Proponer y gestionar la obtención de recursos propios provenientes de fondos estatales, federales y de recursos nacionales e internacionales aplicables a programas y proyectos de alta prioridad;

IV. Proponer e implementar mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas a fin de optimizar los recursos y evitar la duplicidad de funciones;

V. Intervenir en la evaluación y dictamen técnico en los asuntos inherentes a la administración de programas asistenciales;

VI. Coordinar las actividades que se generen, el desahogo de la correspondencia recibida, así como la agenda correspondientes a la Dirección General;

VII. Diseñar y ejecutar proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Establecer los vínculos con las Organizaciones de la Sociedad Civil para lograr sinergias en beneficio de la población sujeta de asistencia social;



IX. Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana y que sean encomendadas por la Dirección General;

X. Apoyar al Director General en el análisis, elaboración y ejecución de políticas y proyectos de desarrollo institucional;

XI. Operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones. Ser depositario de la información estadística oficial de su compilación, validación y divulgación;

XII. Captar, analizar y coordinar la información en medios de comunicación requerida para las actividades del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia; y,

XIII. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 113. La Dirección de Centros de Bienestar Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Promover la interacción comunitaria a través del fortalecimiento familiar;

II. Articular las acciones de los centros de bienestar familiar;

III. Brindar cursos, talleres y actividades que estimulen el desarrollo integral de las personas;

IV. Realizar acciones dirigidas a impulsar a la familia como espacio para el liderazgo y el desarrollo emprendedor a través de las siguientes acentuaciones: Deportivas, culturales, académicas y sociales que sean autosustentables;

V. Crear los de Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento;

VI. Colaborar con la entrega directa de apoyos alimentarios a la población vulnerable;

VII. Promover la participación de los ciudadanos en los centros de su adscripción; y,



VIII. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 114. La Dirección de Infancia y Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria;

II. Proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización;

III. Diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situaciones de riesgo;

IV. Formular diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de integración social, para la detección de necesidades de los sectores marginados y de escasos recursos de la comunidad;

V. Ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de programas para la protección a los niños, niñas y adolescentes privados del cuidado parental, orientados a la reintegración al entorno familiar de origen, o en su caso, a la familia extensa, solidaria o adoptiva;

VI. Implementar políticas de fortalecimiento familiar dirigido a las familias vulnerables para impulsar la parentalidad asistida y responsable;

VII. Prestar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil a través de los Centros de Atención Infantil, y a los hijos de familias trabajadoras en situación de vulnerabilidad socioeconómica;

VIII. Instrumentar programas de prevención del maltrato a niñas, niños y adolescentes;

IX. Recibir, atender y en su caso canalizar, quejas y denuncias por violaciones de derechos de niñas, niños y adolescentes;

X. Establecer programas de apoyo jurídico y psicológico a los padres de familia que hayan vulnerado los derechos de sus hijos menores de edad;

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



- XI. Ser enlace entre niñas, niños y adolescentes y las autoridades estatales y federales;
- XII. Implementar la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar;
- XIII. Diseñar programas de acompañamiento para la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con sus ascendientes, derivada de una resolución administrativa o judicial;
- XIV. Llevar a cabo procedimientos de adopción y de acogimiento familiar, así como su seguimiento;
- XV. Realizar las valoraciones necesarias y otorgar el Certificado de Idoneidad para Adopción y el Certificado de Idoneidad para Acogimiento Familiar; y
- XVI. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO XVI ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 115. El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear organismos descentralizados, conforme a la legislación aplicable.

Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Todos los organismos se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables, bajo las órdenes del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 116. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

El Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de organismos descentralizados, a propuesta del Presidente Municipal, cuando los fines para los cuales fueron creados se hayan cumplido,



existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

ARTÍCULO 117. Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

## CAPÍTULO XVII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 118. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificado o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 60 días hábiles, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

## CAPÍTULO XVIII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 119. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey,



con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 120. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa de Nuevo León o el derecho común.

### TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey aprobado el 24 de noviembre del 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 160, el 30 de Noviembre del 2009, así como sus reformas.

ARTÍCULO TERCERO. Los trámites administrativos iniciados antes de la publicación del presente Reglamento se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

*[Aprobado el \_\_\_\_\_ y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_]*

**SEXTO.** Que los artículos 224, fracción VI, 226, párrafo primero, y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establecen como obligación del Ayuntamiento estimular la participación de la comunidad en la gestión municipal, así como que en la elaboración de los reglamentos se tome en cuenta la opinión de la comunidad y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento. Debiendo adicionalmente observarse lo dispuesto por los artículos 61 Bis, 61 Bis 1 y 61 Bis 2 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

**SÉPTIMO.** Que los integrantes de esta Comisión consideramos factible, benéfico y necesario proponer al Ayuntamiento que se autorice someter a Consulta Ciudadana Pública la expedición de la propuesta expuesta en el Considerando Quinto, a fin de actualizar diversas disposiciones en atención a la legislación estatal, así como a las necesidades reales del Municipio.



Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria presenta a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se autoriza la **CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, por el plazo de 3-tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el *Periódico Oficial del Estado*.

**SEGUNDO.** La iniciativa estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de Monterrey, situadas en el primer piso del Palacio Municipal, ubicado en el cruce de las calles Zaragoza y Ocampo en el centro de la Ciudad de Monterrey, en el horario de las 08:00 a las 15:00 horas. Asimismo estará disponible en la página oficial de internet del Gobierno Municipal de Monterrey: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

**TERCERO.** Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en las oficinas del Ayuntamiento, situadas en el primer piso del Palacio Municipal, ubicado en el cruce de las calles de Zaragoza y Ocampo en el centro de la Ciudad, en el horario de 08:00 a 15:00 horas. Todas las propuestas deberán contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

**CUARTO.** Publíquese la convocatoria con la cual se le invite a la ciudadanía a participar con sus opiniones, propuestas y experiencias respecto a la Consulta Ciudadana Pública de la iniciativa de expedición de reglamento, señalada en el acuerdo primero del presente Dictamen, en el *Periódico Oficial del Estado* y en dos periódicos de la localidad. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 11 DE FEBRERO DE 2016  
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE  
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES  
COORDINADORA  
RÚBRICA**

Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey



**SÍNDICA SEGUNDA ELISA ESTRADA TREVIÑO  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTE  
SIN RÚBRICA**

**REGIDORA ANAKAREN GARCÍA SIFUENTES  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**

**REGIDOR GERARDO HUGO SANDOVAL GARZA  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**