



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno del Municipio de Monterrey, estableciendo las bases para su estructura y atribuciones de las dependencias administrativas, organismos centralizados y 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 legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes 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 vigentes, las cuales estarán bajo los órdenes de su representante, el Presidente Municipal.

Las juntas, comités y consejos administrativos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley y 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 aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por él.

ARTÍCULO 4. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo 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 siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal.

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 y organismos centralizados y descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7. La designación de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados o descentralizados corresponderá al Presidente Municipal. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal.

Al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento, así como el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Gobierno:

- A) Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- B) Convocar y presidir las 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; y a Sesiones Solemnes cuando corresponda;
- C) 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 vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- D) Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- E) Con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, consejos, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- F) Informar a la ciudadanía en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la Administración, del avance del Plan de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;
- G) Informar al Ayuntamiento del estado que guardan la administración municipal y los negocios municipales;
- H) Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;

- I) Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- J) Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores.

II. Del Orden Jurídico:

- A) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- B) Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- C) Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- D) Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- E) 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;
- F) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- G) Ejercer por sí o por delegación de facultades la representación legal en todos los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en materia de pleitos y cobranzas, en conjunto con el Síndico Segundo.

III. De Administración:

- A) Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

IV. De Inspección y Vigilancia:

- A) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- B) Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- C) Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- D) Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- E) 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;
- F) Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- G) Desarrollar 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;
- H) Determinar la suspensión 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.

V. De Proyectos Estratégicos:

- A) Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- B) Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- C) 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;
- D) Apoyar las tareas de planeación del Municipio;
- E) Coordinar el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento;
- F) Situar, integrar e inscribir al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- G) Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso en el consumo del alcohol;
- H) Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y

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

ARTÍCULO 9. Los actos administrativos, los 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

ARTÍCULO 10. 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 mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la 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.

ARTÍCULO 11. 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 establezca el Ayuntamiento por conducto

del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

ARTÍCULO 12. 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. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- IV. Secretaría de Obras Públicas;
- V. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Servicios Públicos;
- VIII. Derogado;
- IX. Secretaría de la Contraloría;
- X. Secretaría de Desarrollo Económico;
- XI. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XII. Secretaría de Planeación y Comunicación; y
- XIII. Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. De Gobierno:
 - A) Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal;
 - B) Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política Interior del Municipio;
 - C) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
 - D) Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento;
 - E) Certificar las constancias que obren en los archivos de las dependencias del Municipio;
 - F) Asistir y coordinar las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
 - G) Formular y firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente;
 - H) Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
 - I) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

J) 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.

II. De Orden Jurídico:

- A) Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales;
- B) Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de las dependencias municipales;
- C) Proporcionar asesoría Jurídica a las dependencias Municipales;
- D) Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;
- E) Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- F) Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- G) 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 Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas;
- H) Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten a través de la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
- I) Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- J) La elaboración e instrumentación de reglamentos, así como en su reforma o adecuación;
- K) 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;
- L) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- M) 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;
- N) Conocer, tramitar y determinar cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o 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; conforme lo determina el Código Fiscal del estado de Nuevo León;

- O) Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias Municipales se realicen con apego a derecho.

III. De Participación Ciudadana:

- A) Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- B) Vigilar en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- C) Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles constituidas en nuestro Municipio;
- D) Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- E) Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- F) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.
- G) Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación.

IV. De Administración:

- A) Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- B) Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio de Monterrey, pudiéndose auxiliar con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para este efecto;
- C) Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, de los acuerdos del Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal.

V. De Inspección y Vigilancia:

- A) 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;
- B) Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- C) Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;
- D) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- E) 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;
- F) 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;

- G) Informar, recibir y agilizar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas por medio de la ventanilla única.
- H) 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, domicilio del establecimiento o evento, y las demás que se consideren convenientes; y
- I) Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. De Protección Civil:

- A) Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- B) Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- C) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- D) Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- E) Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- F) 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;
- G) Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones de: Concertación Social, 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.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Carácter Fiscal:

- A) Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- B) Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio;
- C) Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por:
 - 1. Expedición de certificados;
 - 2. Constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;
 - 3. Pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;
 - 4. Multas y recargos por sanción impuestas por violación a este Reglamento;
- D) Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;
- E) Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- F) Ejercer la facultad económica coactiva;
- G) Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- H) Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- I) Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el estado;
- J) Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- K) Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- L) Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

II. De Carácter Financiero:

- A) Planear y proyectar coordinadamente con la Secretaría de Administración presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal;
- B) Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;
- C) Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- D) Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- E) Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

III. De Carácter Administrativo:

- A) Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;

- B) Generar el pago de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio, el cual será entregado a través del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- C) Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- D) Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- E) Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- F) Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;
- G) Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Inspección y Vigilancia el incumplimiento del pago del refrendo por parte de los titulares de las licencias de los establecimientos en donde se venda, consuman o expendan bebidas alcohólicas, para los efectos legales y administrativos que procedan;
- H) Asistir a las sesiones del Ayuntamiento de Monterrey.

IV. De Carácter Patrimonial:

- A) Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- B) Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- C) Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- D) Determinar los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.

V. De Orden Legal:

- A) Tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, para el pago de 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;
- B) Proponer y elaborar los proyectos 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;
- C) Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos;
- D) Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del erario de Monterrey, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el 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 Secretaría.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 15. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección del medio ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Planeación y Administración:

- A) 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;
- B) Ejecutar, evaluar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- C) 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; 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;
- D) Aprobar, modificar o rechazar, 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;
- E) 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;
- F) 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, de acuerdo a la competencia legal.

II. De Desarrollo Urbano:

- A) Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;

- B) Aplicar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- C) Derogado.
- D) Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales; Someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación;
- E) Difundir el contenido de Planes, Programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- F) Celebrar convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- G) 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;
- H) Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación vigente;
- I) Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- J) Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- K) 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;
- L) 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;
- M) 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;
- N) Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- O) Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- P) Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;

- Q) 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;
- R) Realizar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- S) 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, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia 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 y secuestro 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.

III. De Operación

- A) Participar en forma conjunta con el Estado, Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León 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;
- B) Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;
- C) Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- D) Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- E) Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;

- F) Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- G) Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento;
- H) 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.

IV. Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente

- A) Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- B) Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- C) 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;
- D) 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;
- E) Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- F) Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- G) 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, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;
- H) Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;
- I) Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- J) 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;
- K) 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;

- L) 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;
- M) 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;
- N) 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;
- O) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- P) 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;
- Q) 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;
- R) Participar en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere según su competencia;
- S) 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;
- T) Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación y el Estado, en las materias de competencia municipal.
- U) 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.

V. Orden Legal

- A) 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;
- B) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- C) Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;

- D) 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 el Síndico Segundo y 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;
- E) Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- F) Delegar atribuciones al personal de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables;
- G) 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.
- H) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.
- I) 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.

Las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de 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.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 16. Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- A) Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- B) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción de obras públicas, elaborando los proyectos y presupuestos respectivos.
- C) Expedir las bases y especificaciones a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación y contratación de las obras públicas y vigilar el cumplimiento de las mismas en apego a la normatividad vigente.
- D) 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.
- E) Atender las observaciones derivadas de las auditorias de los diversos órganos fiscalizadores.

Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ARTÍCULO 17. La Secretaría de Desarrollo Humano y Social es la unidad administrativa responsable de Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Humano y Social en el Municipio, siendo el objetivo de la misma, mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad del Municipio de Monterrey, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación. Para el logro de sus fines tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. En materia de Desarrollo Humano y Social:
 - A) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;
 - B) Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
 - C) Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;
 - D) Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
 - E) Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;
 - F) 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;
 - G) Concertar convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;
 - H) Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;
 - I) Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la Política Municipal de Desarrollo Social;
 - J) Vigilar que los recursos públicos que se destinan al Desarrollo Social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;

- K) Ejecutar acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;
- L) Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- M) Auxiliar a las Dependencias del Gobierno Municipal en la elaboración de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población;
- N) Recopilar datos y elaborar informes acerca del nivel de Desarrollo Social y Humano de la Comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política de Desarrollo Social del municipio; así como también integrar registros de voluntarios o promotores de programas sociales; y
- O) Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Comités de Acción Comunitaria en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal.
- P) Promover políticas y programas enfocados a la promoción de los derechos humanos;
- Q) Promover políticas sociales incluyentes en la sociedad regiomontana; y
- R) Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro.

II. En materia de Educación:

- A) Diseñar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares;
- B) 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, asimismo 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;
- C) Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- D) Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se destaquen por su alto desempeño educativo, así como también a los maestros que se distingan por su profesionalismo en la impartición de la educación;
- E) Establecer y administrar edificios públicos para el estudio y superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de computación e información, y la facilitación del acceso de la población a la red mundial del conocimiento (Internet);
- F) Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal;
- G) Establecer programas que reduzcan los factores que contribuyan a la deserción escolar;
- H) Administrar, innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios de las bibliotecas públicas municipales de Monterrey conforme al Reglamento respectivo;
- I) Fomentar programas que reduzcan la violencia en los planteles escolares ubicados en el Municipio, sea verbal, psicológica, emocional o cibernética;

- J) Coordinar y auxiliar ante las autoridades educativas correspondientes, a las Dependencias del Gobierno Municipal en los programas y acciones que requieran ser implementados en escuelas ubicadas dentro del Municipio;
- K) Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios; y
- L) Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas Educativos dentro del Municipio.

III. En materia de Cultura y Expresiones Artísticas:

- A) Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- B) Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- C) Establecer acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;
- D) Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;
- E) Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- F) Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- G) 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;
- H) Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por si o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;
- I) Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- J) Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;
- K) Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes del funcionamiento del Gobierno Municipal, así como promover el acervo histórico del Municipio a través de visitas guiadas a los edificios públicos;
- L) Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo y organización de los archivos del Ayuntamiento e Histórico; y
- M) 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.

IV. En materia de Cultura Física y Deportiva:

- A) Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- B) Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;

- C) Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos del Gobierno Municipal y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;
- D) Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los barrios y comunidades del Municipio;
- E) Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;
- F) Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- G) Fortalecer la interacción e integración de la Sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- H) Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;
- I) Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- J) Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- K) Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- L) Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- M) Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad.
- N) Establecer acciones que estimulen e impulsen entre los habitantes el desarrollo de actividades deportivas, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;
- O) Establecer medidas y acciones que permitan la práctica del deporte con seguridad en las instalaciones municipales.

V. En materia de Salud Pública:

- A) Garantizar la protección a la Salud de la población, en el ámbito competencial establecido en los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales;
- B) 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;
- C) Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
- D) Celebrar Convenios de Colaboración, Coordinación y Cooperación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y Organizaciones Civiles;
- E) Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública;
- F) Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;
- G) Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
- H) Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de Salud Pública;

- I) 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;
- J) 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;
- K) Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;
- L) Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad.

VI. En materia de Recreación, Esparcimiento y Eventos Especiales:

- A) Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten la integración familiar;
- B) Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los parques públicos;
- C) Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento a las tradiciones y costumbres de los habitantes de Municipio; y
- D) Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal.

VII. En materia Administrativa:

- A) Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- B) Proponer al C. Secretario, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- C) Elaborar y actualizar en coordinación con la Contraloría Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría, y someterlos a la consideración de su Titular;
- D) Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;
- E) Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; y
- F) Establecer coordinación y relación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias municipales afines, para la realización de los trámites administrativos correspondientes.
- G) Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información.

ARTÍCULO 18. 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 19. Serán principios rectores en la elaboración de planes y programas de trabajo, la libertad, justicia, igualdad, equidad, democracia, solidaridad, subsidiaridad, bien común, respeto, honestidad y transparencia.

ARTÍCULO 20. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Humano y Social, se auxiliará con las Direcciones de: Acción Comunitaria, Administración, Cultura y Expresión Artística, Cultura Física y Deporte, Desarrollo Social, Educación, Parques Públicos, Recreación y Eventos, Salud Pública, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 21. La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Recursos Humanos:

- A) Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal del sector desconcentrado;
- B) Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;
- C) Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- D) Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- E) Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- F) Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Ayuntamiento, en cuyo caso y en igualdad de circunstancias tendrán preferencias para ocupar un puesto vacante, las personas con discapacidad;
- G) Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- H) Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal;

- I) 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;
- J) Garantizar especialmente a los jóvenes y mujeres la equidad de género, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal.

II. De Administración:

- A) Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades y organismos del sector desconcentrado;
- B) Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;
- C) Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- D) Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las entidades y organismos del sector desconcentrado;
- E) En coordinación con la Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;
- F) Capacitar y supervisar a los Directores Administrativos y Coordinadores Administrativos de cada una de las Secretarías para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.

III. De Carácter Patrimonial Municipal:

- A) Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, y dar mantenimiento de aquéllos propiedad de las entidades y organismos del sector desconcentrado;
- B) Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal.

IV. De Adquisiciones:

- A) Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

V. De Sistemas

- A) Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- B) Dar mantenimiento a los Sistemas de Información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.

VI. De Servicio Médico:

- A) Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.

VII. De Orden Legal:

- A) Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;

Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 22. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Servicios Generales:

- A) 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, y construcción de parques, plazas y jardines;
 - d) Reparación y mantenimiento de vías públicas;
 - e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
 - f) Emergencia de agua potable;
 - g) Cementerios o panteones;
 - h) Administrar y regular los rastros municipales;
 - i) Recolección de basura domiciliaria;
 - j) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- B) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- C) Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones.

II. De Imagen Urbana:

- A) Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de Monterrey;
- B) Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento.

III. De Operativo

- A) Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- B) 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.

IV. De Participación Urbana

- A) Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;
- B) Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- C) Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.
- D) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.

V. De Planeación y Promoción de Obras:

- A) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;
- B) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;
- C) Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.
- D) Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales.

VI. De Contratación:

- A) Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

VII. De Orden Legal:

- A) 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;
- B) 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;

- C) Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- D) Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal.

Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de 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.

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 23. Derogado.

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 24. A la Secretaría de la Contraloría le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. De Auditoría
 - A) Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del Gobierno Municipal;
 - B) Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del Gobierno Municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
 - C) Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades del Gobierno Municipal;
 - D) Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
 - E) Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables;

- F) Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- G) Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- H) Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;
- I) Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- J) Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- K) Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- L) Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- M) Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;
- N) Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan.

II. De Gobierno:

- A) Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal que hayan sido objeto de verificación;
- B) Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el Gobierno Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- C) Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones mediante acta administrativa y anexos en los que se detallan los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- D) Tener a su cargo el control y resguardo de la seguridad de las instalaciones del Palacio Municipal, y otras dependencias municipales que sean asignadas, mediante la asignación de los agentes preventivos que sean necesarios.

III. De Transparencia, Modernización y Combate a la Corrupción:

- A) Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;
- B) Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados presenten en tiempo y forma la manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;
- C) Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que eficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;
- D) Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.

IV. De Orden Legal:

- A) Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- B) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.
- C) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.

Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría se auxiliará con las Direcciones de: Auditoría, Normatividad y Transparencia, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 25. La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Monterrey, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el desarrollo económico del Municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. En materia de Orden General:

- A) Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- B) 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;

- C) Promover ante el Ayuntamiento 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;
- D) 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 de Monterrey;
- E) Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad.

II. En materia de Promoción y Participación:

- A) Promover la participación ciudadana mediante la creación de un Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Económico de Monterrey, el cual se regulara como lo determina el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
- B) Fortalecer e incentivar la competitividad empresarial y turística, generando acciones y programas orientados al crecimiento y desarrollo económico del Municipio de Monterrey;
- C) Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.

III. En materia de Empleo y Desarrollo Empresarial:

- A) 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 de Monterrey;
- B) Fomentar y organizar las Ferias y brigadas de Empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del Municipio de Monterrey de acuerdo a la demanda laboral de los habitantes del Municipio;
- C) Promover los servicios de la Incubadora de Empresas de Monterrey (INEM); fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio.

IV. En materia de Fomento a la Inversión

- A) 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 de Monterrey;
- B) 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;

- C) 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;
- D) Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio de Monterrey; 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.

V. De Fomento al Turismo para el Crecimiento Económico

- A) Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos; mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;
- B) 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.

Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico de Monterrey 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 desarrollo de la Secretaría.

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 26. A la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Administración

- A) Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría;
- B) Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales en las materias de seguridad pública y de vialidad, en todos los aspectos operativos que se requieran;
- C) 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;
- D) Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- E) Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, someténdolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

- F) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Secretaría;
- G) Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- H) Integrar y administrar la información del personal;
- I) 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;
- J) Contratar y emplear en la Secretaría a personas que cuenten con el registro y el certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza; y
- K) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Secretaría.

II. De Seguridad Pública

- A) Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
- B) Realizar investigaciones, en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- C) Garantizar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la paz en los lugares públicos;
- D) Realizar acciones de vigilancia en su circunscripción para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
- E) Realizar las detenciones de los indiciados en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como ejercer las demás facultades que le confiere la legislación en materia penal.
- F) Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- G) Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey, el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos del Municipio de Monterrey;
- H) Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
- I) Garantizar la seguridad personal del Comisario y de su familia, así como del titular del Área Operativa, durante el tiempo que permanezcan en su encargo; seguridad que se hará extensiva hasta por dos años siguientes a la conclusión del encargo, excepto en el caso de que sea nombrado para un cargo en que disponga de protección equiparable a la otorgada por el Municipio; y
- J) Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio Municipal de Monterrey; así como reforzar el control y resguardo de la seguridad en las instalaciones del Palacio Municipal.

III. De Vialidad y Tránsito

- A) Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- B) Vigilar el tráfico vehicular;
- C) Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores y vehículos;
- D) Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a Ingeniería Vial dentro del Municipio;
- E) Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- F) Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
- G) Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
- H) Realizar estudios de Ingeniería Vial para justificar la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular; y
- I) Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- J) Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- K) Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- L) Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular, así como la capacitación de los conductores de vehículos;
- M) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- N) Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- O) Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Vialidad y Tránsito y llevar el registro de las mismas; y
- P) Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable.

IV. De Prevención Social de la Violencia y de la Participación Ciudadana

- A) Desarrollar programas y cursos en materia de prevención social de la violencia y el delito en el territorio del Municipio de Monterrey, además de coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno el desarrollo de planes estratégicos para el combate a las conductas de riesgo;
- B) Implementar políticas públicas para la educación vial de la población;
- C) Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, protección ciudadana, prevención del delito, vialidad y tránsito;
- D) Organizar, mantener y sistematizar un servicio de atención ciudadana e informar sobre detenciones y acciones de la Secretaría, llevando un registro de las atenciones e información brindada, así como mantener información sobre trámites en la Secretaría; y
- E) Difundir a la comunidad los teléfonos de atención y emergencia;

V. De Orden Legal

- A) Cooperar en la investigación de los delitos, así como proteger los derechos humanos y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que estén bajo sus órdenes;
- B) Auxiliar dentro del marco jurídico establecido a las autoridades Judiciales y Administrativas, en cumplimiento de sus atribuciones y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;
- C) Promover la acción de la comunidad para informar las conductas irregulares del personal de la Secretaría;
- D) Contar con instalaciones adecuadas para proporcionar un servicio de reclusión de detenidos a disposición de las autoridades competentes; teniendo áreas especiales para menores infractores;
- E) Llevar a cabo la conciliación y solución de conflictos de carácter vial que no contravengan ninguna disposición legal establecida, ni afecte los derechos de terceros; y
- F) Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

VI. De Tecnología y Modernización

- A) Aplicar, desarrollar y mantener sistemas de tecnologías de la información y la comunicación;
- B) Integrar y administrar la información de las bases de datos criminalísticas;
- C) Proponer y administrar los procesos de innovación, mejora continua y de tecnología;
- D) Generar estadística geo-delictiva; y
- E) Establecer y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo.

Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey se auxiliará con las Direcciones: de Policía; de Reclusorios y Prevención Social del Delito; Administrativa; de Tecnología, Análisis y Proyectos; de Tránsito; y de Ingeniería Vial; con la Coordinación General de Inspección; con el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; y con la Rectoría de la Academia y Centro de Capacitación Continua; y además de Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO XV SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 27. La Secretaría de Planeación y Comunicación Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:

I. De Orden General:

- A) Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
- B) Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;
- C) Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- D. Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencia Oficiales e instituciones y Organizaciones Privadas;
- E) Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- F) Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- G) Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento;
- H) Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- I. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- J) Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular;
- K) Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal.
- L. Programar y coordinar la agenda de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal de la ciudad.
- M. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal de la ciudad.
- N. Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;

II. En materia de Comunicación Social:

- A) Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los mismos;
- B) 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 ciudadana y en los medios de comunicación;
- C) Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;
- D) Llevar la agenda de los eventos oficiales del Presidente Municipal y/o sus representantes;
- E) Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- F) Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;

- G) Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- H. Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio.
- I. Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- J. 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.

III. En materia de Planeación:

- A) Diseñar las políticas públicas enfocadas a atender las necesidades de la ciudadanía, mediante asesoría y coordinación con las diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- B) Realizar diversos análisis y estudios de mercado para evaluar la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal y plantear acciones de mejora;
- C) Gestionar proyectos municipales para la obtención fondos federales;
- D) Integrar a organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- E) Asesorar a las diversas dependencias municipales para la adecuada implementación de las políticas públicas tendientes a satisfacer las necesidades ciudadanas.
- F. Implementar la política pública en mejora regulatoria en el Municipio de Monterrey;
- G. Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- H. Promover y ejecutar la elaboración, actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

IV. En materia de Atención a la Ciudadanía:

- A. Planear acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;
- B. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las Dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda.
- C. Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;
- D. Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del Gobierno Municipal;
- E. Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes de servicios públicos municipales; y

F. 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.

V. En materia de Orden Legal:

A. Prestar asesoría jurídica al Presidente Municipal en el conocimiento, revisión y opinión respecto de todas las consultas, contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones, nombramientos, informes y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos, en que intervenga; y en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, sólo cuando éste así lo encomiende;

Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Planeación y Comunicación se auxiliará con las Direcciones de: Comunicación Social, de Relaciones Públicas, de Planeación, de Atención Ciudadana y demás Asesores, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 28. La Dirección General del 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:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- III. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;

- VII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato; incluyendo en su caso a los sujetos generadores de la violencia familiar;
- VIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuenta la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- X. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Dar seguimiento a los programas incluidos en el programa nacional para la incorporación y desarrollo de las personas con discapacidad, así como los propios del Municipio.
- XII. 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;
- XIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- XIV. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XV. 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;
- XVI. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;
- XVII. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;
- XVIII. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar.
- XIX. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;
- XX. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
- XXI. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar.
- XXII. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del DIF se auxiliará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el despacho de los asuntos de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 29. El Gobierno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del Ayuntamiento crear las comisiones ciudadanas honoríficas que sean necesarias para el cumplimiento de fines específicos por tiempo determinado previa propuesta del Presidente Municipal.

Las comisiones ciudadanas que sean aprobadas por el Ayuntamiento ejercerán directamente las atribuciones y responsabilidades que se les confieran por el término de su constitución, transfiriendo temporalmente las atribuciones y responsabilidades que por medio del presente reglamento o alguna otra disposición legal se le hubieren previamente conferido a otra dependencia del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 30. Toda Comisión tendrá un número definido de miembros, sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de sus integrantes y deberán previa convocatoria sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por mes; pudiendo extraordinariamente sesionar las veces que sean necesarias. La comisión deberá aprobar y publicar las reglas de operación interna debiendo en todo momento cumplir con los fines de su constitución y los planes y programas del Municipio.

ARTÍCULO 31. El Presidente Municipal podrá de igual forma proponer al Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal vigente la creación de comités y consejos ciudadanos para que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO XVII ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 32. 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 vigente 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.

Tales dependencias se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 33. 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 34. 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 XVIII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 35. El presente ordenamiento podrá ser modificado o actualizado en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y 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 y Reglamentación, 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 30 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.

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 publicado el 28 de diciembre de 2006, en el Periódico Oficial del Estado, así como sus reformas, y se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

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

ARTÍCULO CUARTO. Las facultades asignadas a una Secretaría y/o Dirección de nueva creación, entrarán en vigor una vez que el R. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO. Los cambios de adscripción de las direcciones o instancias administrativas contempladas en el presente Ordenamiento, entrarán en vigor una vez que el R. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO. Los recursos administrativos en trámite se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

[Aprobado el 24 de noviembre de 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 160 del 30 de noviembre de 2009]

REFORMA DEL 25 DE MARZO DE 2010 TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. La presente reforma al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

[Aprobado el 25 de marzo de 2010 y Publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 42 del 29 de marzo de 2010]

REFORMA DEL 10 DE MARZO DE 2011 TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas por adición y modificación al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en las presentes Reformas.

[Aprobado el 10 de marzo de 2011 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 35 del 18 de marzo de 2011]

REFORMA DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2011 TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas por modificación, adición y derogación del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en las presentes Reformas.

[Aprobado el 19 de diciembre de 2011 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 5 del 11 de enero de 2012]

**REFORMA DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2012
TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas por adición y modificación al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en las presentes Reformas.

[Aprobado el 20 de diciembre de 2012 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 160 el 24 de diciembre de 2012.]

**REFORMA DEL 27 DE JUNIO DE 2013
TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas por modificación, adición y derogación al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en las presentes Reformas.

[Aprobado el 27 de junio de 2013 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 94 el 24 de julio de 2013.]

**REFORMA DEL 28 DE AGOSTO DE 2014
TRANSITORIO**

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

[Aprobado el 28 de agosto de 2014 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 112 del 5 de septiembre de 2014.]