



**CIUDAD DE MONTERREY**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

# **GACETA**

## MUNICIPAL

---

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

VOLUMEN XXII

**ENERO-FEBRERO**

**2016**

[SEGUNDA SECCIÓN]

EJEMPLAR GRATUITO



## CONTENIDO

- Expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey • **3**
- Expedición del Reglamento de la Gaceta Municipal de Monterrey, Nuevo León • **85**
- Expedición del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León • **89**
- Expedición del Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey, Nuevo León • **112**
- Expedición del Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey, Nuevo León • **120**
- Expedición del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, Nuevo León • **126**
- Reformas al Reglamento del Espectáculo de Lucha Libre Profesional • **142**

---

La *Gaceta Municipal* es una publicación del Ayuntamiento de Monterrey elaborada en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, centro de Monterrey, Nuevo León. Editor responsable: Óscar Efraín Herrera Arizpe. Puede consultarse en su versión electrónica en la página: <http://www.mty.gob.mx/>.



---

## Expedición del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

### ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, quedando como sigue:

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, estableciendo la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, 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 y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.

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

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

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

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

Tratándose de la Administración Pública Paramunicipal, se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 7. La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá al Presidente Municipal, a excepción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría Seguridad Pública y Vialidad y la Contraloría Municipal, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes. Las designaciones de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal, tomando en cuenta las propuestas de los titulares de las dependencias.

## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 8. EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENCABEZA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, así como voto de calidad en caso de empate; podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación aplicable, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y servidores públicos municipales, con las excepciones establecidas en la ley;
- III. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos corresponda;
- IV. Vigilar que los órganos auxiliares del Municipio, a que se refiere la fracción anterior, se integren y funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Informar a la ciudadanía, en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de octubre de cada año, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;



- 
- VI. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
  - VII. Someter al Ayuntamiento la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
  - VIII. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
  - IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
  - X. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
  - XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos;
  - XII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - XIII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
  - XIV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
  - XV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
  - XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
  - XVII. Ejercer la representación de legal general de la Administración Pública Municipal y la representación del Ayuntamiento en forma mancomunada con el Síndico Segundo o con la persona a quien se le haya delegado tal representación;
  - XVIII. Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
  - XIX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
  - XX. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
  - XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
  - XXII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
  - XXIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
  - XXIV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - XXV. Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol, así como el desarrollo de estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;
  - XXVI. Dirigir las acciones de vigilancia de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos, cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;

- XXVII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- XXVIII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XXIX. Analizar y diseñar, conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;
- XXX. Dirigir las tareas de planeación del Municipio;
- XXXI. Promover al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- XXXII. Designar los enlaces de información y de transparencia del Presidente Municipal;
- XXXIII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales, y;
- XXXIV. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos.

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

### **CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 10. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Artículo 11. Corresponde a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar en sus subalternos las facultades consignadas en otros reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos. La delegación de facultades podrá hacerse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

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

Artículo 13. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes denominaciones: Secretarios para los titulares de las diferentes Secretarías a excepción de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad que se le denominará Comisario General; Tesorero Muni-



---

pal al titular de la Tesorería Municipal, Contralor Municipal al titular de la Contraloría Municipal, Jefe de la Oficina Ejecutiva al titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, teniendo todas éstas el nivel de Secretarías. Será Director General para los titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las Direcciones Generales y Directores para los titulares de las Direcciones.

Los titulares de las Secretarías, Tesorería y Contraloría Municipal, Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, podrán ejercer en todo tiempo las atribuciones contenidas en el presente reglamento para sus propias dependencias, así como las atribuidas a los titulares de las unidades administrativas que las integran.

En caso de ausencia de los titulares de las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Direcciones Generales o de las Direcciones de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, los documentos oficiales que sean de su competencia podrán ser suscritos en nombre del titular ausente, por los servidores públicos que sean autorizados conforme al Reglamento interior de la respectiva dependencia y a falta de éste, al acuerdo emitido por el titular de la dependencia que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

En los casos en que la titularidad de una dependencia municipal se encuentre vacante o ausente, los documentos oficiales deberán ser firmados por quien autorice el Presidente Municipal, salvo aquellos titulares que, por ministerio de Ley o por disposición reglamentaria, deban de suscribir los documentos oficiales.

Artículo 14. Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias o y entidades de la Administración Pública Municipal así como sus unidades administrativas, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

I. Administrativas:

- a. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
- b. Proponer al superior jerárquico la formulación de programas y proyectos de la competencia de la dependencia;
- c. Cumplir con los procesos de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d. Brindar asesoría en materias competencia de la dependencia a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, que así lo requieran;
- e. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, la documentación e información que requiera para ejercicio de sus funciones;
- f. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación, dentro del ámbito de sus atribuciones, que celebre el Municipio;
- g. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación local, y;
- h. Administrar y resguardar el archivo de su área en términos de la normatividad aplicable.

II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

- a. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión al superior jerárquico, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;

- b. Proponer al superior jerárquico, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos, y;
- c. Poner a consideración del superior jerárquico, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general para la aplicación de la legislación correspondiente.

III. Cuenta Pública:

- a. Coadyuvar con el órgano de control correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones a que haya lugar respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia, entidad o unidad administrativa.

IV. Representación:

- a. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables;
- b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;
- c. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico según corresponda;
- d. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, y;
- e. Coadyuvar en la tramitación a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de su adscripción.

Artículo 15. Las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de contar y actualizar la tabla de avisos donde se fijará lo correspondiente a los asuntos de su competencia.

Artículo 16. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

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





---

## CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, formulando las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Vigilar la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que le ordene el Ayuntamiento o lo establezcan leyes o reglamentos para esta Secretaría;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo; así como atender a la ciudadanía del Municipio;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin menoscabo de que los titulares de éstas puedan certificar los documentos que tengan en sus archivos bajo su resguardo; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señalan las leyes y reglamentos municipales;
- XVIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XIX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

- XX. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XXI. 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;
- XXII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXIII. 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;
- XXIV. Supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XXV. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades federales estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, los planes de prevención y control de alto riesgo, para emergencias y desastres;
- XXVI. Coordinar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XXVII. Expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Zaragoza y el kiosco «Lucía Sabella», y;
- XXVIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones: de Concertación Social, de Atención Ciudadana, de Inspección y Vigilancia, de Comercio, Jurídica, Técnica, Administrativa, de Participación Ciudadana, de Protección Civil, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 20. Corresponden a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar la atención de la audiencia del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- III. Atender reuniones con ciudadanos 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;
- IV. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal, y;
- V. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 21. Corresponden a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Responsable de la Ventanilla Única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender a todos los ciudadanos que mediante diversos medios soliciten orientación respecto de trámites y servicios de las dependencias públicas;
- III. Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación o solicitud de servicios municipales;
- IV. Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
- V. Remitir a cada una de las Secretarías las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y, en su caso, ejecución;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos municipales de los ciudadanos, mediante procesos establecidos;
- VII. Responsable de los Centros de Atención Municipal;
- VIII. Operar el Sistema de Atención Municipal;
- IX. Notificar al vecino de esta ciudad que solicitó servicios Municipales, el estatus o resolución de su solicitud, mediante los medios disponibles, y;
- X. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 22. Corresponden a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de establecimientos, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda;
- II. Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- III. Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial;
- IV. Recibir y tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión, y las demás que se consideren convenientes;
- VI. Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas;
- VII. Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, y;

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

Artículo 23. Corresponden a la Dirección de Comercio de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- II. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal, y;
- III. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 24. Corresponden a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar o revisar la documentación a certificar por el Secretario del Ayuntamiento, con excepción de las realizadas por Delegados Municipales o Jueces Auxiliares en cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales;
- IV. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- VI. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento, manteniendo la actualización del marco normativo en los términos de la ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio de Monterrey, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables;
- IX. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
- X. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- XI. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento;
- XII. Apoyar en la actualización de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el



- conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XIII. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;
- XIV. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Tesorería Municipal, cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, 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; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;
- XV. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho;
- XVI. Elaborar informes al Secretario del Ayuntamiento de la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XVII. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
- XVIII. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coordinar las funciones y atribuciones de los Jueces Calificadores;
- XX. Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;
- XXI. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por el Secretario del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;
- XXII. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;
- XXIII. Concentrar y actualizar la información relativa al patrimonio y control de inventarios, para preparar la certificación del inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XXIV. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de los nombramientos otorgados, y;
- XXV. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 25. Corresponden a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de

- actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la Ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- V. Auxiliar con los aspectos técnicos, en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;
- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos;
- VII. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- VIII. Coordinar la publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;
- IX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y;
- X. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 26. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 27. Corresponden a la Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;



- 
- II. 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;
  - III. Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles constituidas en nuestro Municipio;
  - IV. 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;
  - V. Implementar mecanismos de difusión en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
  - VI. 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;
  - VII. Difundir los beneficios que conlleva el aplicar la mediación, a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares, y;
  - VIII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio;
- II. Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- III. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Preparar y organizar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 29. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia;
- II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal Paramunicipal;
- III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Centralizada Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;
- VIII. Representar al Presidente Municipal, cuando él así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- IX. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;
- X. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- XI. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración respecto de las medidas que se tomen para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XIII. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- XIV. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal;
- XVII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XVIII. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;
- XIX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;





- 
- XX. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;
  - XXI. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
  - XXII. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
  - XXIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XXIV. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
  - XXV. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
  - XXVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
  - XXVII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
  - XXVIII. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
  - XXIX. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad, y;
  - XXX. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 31. 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 con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal.

Artículo 32. Corresponden a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- II. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos y evaluación de sus resultados, en congruencia con las políticas de Hacienda Pública Municipal, económica y social del Municipio, en coordinación con otras unidades administrativas de la Tesorería y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- III. Evaluar y hacer del conocimiento del Tesorero Municipal el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;
- IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;
- V. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;
- VI. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

- VII. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VIII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados que recauden, manejen y administren ingresos municipales;
- IX. Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- X. Asesorar a las entidades de la Administración Pública paramunicipal, cuando éstas lo soliciten, en la evaluación del impacto de las políticas de ingresos municipales;
- XI. Analizar y emitir opinión al Tesorero Municipal para el establecimiento o modificación, en su caso, de los precios, cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, de sus convenios y acuerdos, y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XIII. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XIV. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados en las instituciones bancarias y llevar el manejo, custodia y situación de los ingresos de que disponga la Tesorería Municipal;
- XV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su substitución;
- XVI. Determinar la existencia de créditos fiscales en favor del Municipio, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas y, en su caso, exigir las a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVII. Incoar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XVIII. Proponer al Tesorero Municipal las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;
- XIX. Crear, suprimir o fusionar las Delegaciones de Recaudación de Ingresos que se requieran, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XX. Proponer al Tesorero Municipal la celebración de convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Municipio;
- XXI. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;
- XXII. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;
- XXIII. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- XXIV. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;
- XXV. Determinar la actualización de las multas impuestas por las autoridades administrativas no fiscales, y liquidar las contribuciones estatales, municipales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, cuya omisión se hubiere determinado con motivo del ejercicio de sus facultades o cuando esa facultad no sea competencia del Tesorero Municipal;



- 
- XXVI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos exclusivos y sitios de vehículos de alquiler;
- XXVII. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales correspondientes, en el cumplimiento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XXIX. Determinar los impuestos a pagar por los espectáculos públicos realizados dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXX. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos por concepto de relojes estacionómetros, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- XXXI. Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para la operación eficiente y supervisión de la recaudación en materia de relojes estacionómetros;
- XXXII. Ofrecer gratuitamente los servicios de orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXIII. Brindar las facilidades a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales;
- XXXIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivadas de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación fiscal, acuerdos de adhesión, coordinación y colaboración administrativa celebrados con la Federación, el Estado y, en su caso, con otros Municipios del Estado de Nuevo León;
- XXXV. Requerir a los contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- XXXVI. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;
- XXXVII. Dar a conocer al contribuyente los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- XXXIX. Determinar y liquidar las contribuciones coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal que se imponga a los particulares, incluyendo sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XL. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;

- XLI. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos;
- XLII. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Tesorería Municipal, en los términos de la legislación aplicable;
- XLIII. Ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y cualquier otro crédito, que tenga derecho a percibir el Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o con los convenios de coordinación o colaboración celebrados con la Federación o con Municipios, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XLIV. Autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente, y;
- XLV. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden; con excepción de las atribuciones conferidas a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal.

Artículo 33. Corresponden a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

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



- 
- XII. Llevar a cabo la coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro contable de los estados financieros y de resultados, relativas a los ingresos y egresos del Municipio;
- XIII. Asesorar al Tesorero Municipal en la formulación de las alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;
- XV. Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas o cualquier otro método de financiamiento;
- XVI. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;
- XVII. Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento, ponerlos a la consideración del Tesorero Municipal y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;
- XVIII. Participar en el ejercicio de las funciones que correspondan a la Tesorería Municipal en materia de las asociaciones público privadas, que se le encomiende, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XIX. Diseñar y proponer los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el Municipio donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; los términos y condiciones; la celebración de los actos jurídicos, que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio, vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XX. Plantear, negociar, manejar, operar, gestionar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, los actos jurídicos, títulos de crédito y los instrumentos legales que de ellos emanen, directa o indirectamente, para la obtención de coberturas, anexos y demás productos financieros, que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos o financieros, derivados de créditos, empréstitos o cualquier otro tipo de operación bancaria o bursátil, obtenidos por el Municipio en su carácter de emisor o deudor, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Tesorería Municipal;
- XXII. Someter para la consideración del Tesorero las propuestas para constituir como fuente o garantía de pago o ambas, los activos que se encuentren dentro del patrimonio municipal o cualquiera de los ingresos que reciba el Municipio, destinados al cumplimiento de las obligaciones financieras que contrate el Municipio, en los términos de las leyes aplicables;
- XXIII. Gestionar la inscripción de los financiamientos y asociaciones público privadas, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Gobierno del Estado y de los Municipios de la Entidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;

- XXIV. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público privada que efectúe el Municipio;
- XXV. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
- XXVI. Realizar las propuestas de los programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;
- XXVII. Diseñar, implementar, dirigir y supervisar el sistema de seguimiento de programas y proyectos de inversión municipal, que se lleven a cabo en el Municipio;
- XXVIII. Gestionar ante la Federación y otros organismos, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Municipio;
- XXIX. Proponer los mecanismos de enlace interinstitucional para efecto de diseñar esquemas de financiamiento y gestión de programas y proyectos de inversión municipal, así como solicitar la información y la cooperación técnica necesaria a las dependencias y entidades municipales;
- XXX. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras, y;
- XXXII. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 34. Corresponden a la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- III. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, por virtud de cualquier acto jurídico y, en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Municipio a dependencias y a entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran;
- V. Elaborar, revisar y analizar las convocatorias, bases, criterios y políticas sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal para su aprobación conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Emitir la convocatoria y sus bases con la aprobación del Tesorero Municipal, así como llevar los procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas o actos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables;



- 
- VII. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;
  - VIII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;
  - IX. Participar en la negociación y seguimiento a la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador;
  - X. Proponer los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;
  - XI. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;
  - XII. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del municipio;
  - XIII. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;
  - XIV. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;
  - XV. Coadyuvar y dar seguimiento a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
  - XVI. Revisar y validar los documentos, que sean sometidos a la consideración del Tesorero Municipal, cuyo objeto sean los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen, concesión o cualquier otra figura jurídica del patrimonio inmobiliario del Municipio;
  - XVII. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables
  - XVIII. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y;
  - XIX. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 35. Corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados y con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmuebles, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado;
- III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;

- IV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- V. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;
- VI. Representar y defender los Derechos de la Hacienda Pública Municipal por sí o través del representante o representantes que designe, con facultades para practicar las promociones conducentes;
- VII. Interpretar las leyes fiscales y dictar las disposiciones que se requieran para la mejor aplicación de las leyes fiscales y vigilar su exacta observancia;
- VIII. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, desyerbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, así como las clausuras preventiva y definitiva de establecimientos;
- IX. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deban aplicarse, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;
- X. Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que un contribuyente realizó el pago de créditos fiscales, en la que conste la impresión original de la máquina registradora o en su caso, el señalamiento de que se realizó el pago mediante transferencia electrónica de fondos;
- XI. Autorizar que los créditos fiscales puedan ser cubiertos en especie, debiendo sujetarse para su valuación en lo conducente al procedimiento de remate previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XII. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;
- XIII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;
- XIV. Compensar de oficio las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XV. Compensar mediante convenio los créditos fiscales con adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza cuando el Municipio y los particulares reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos;
- XVI. Compensar mediante acuerdo con autoridades federales, estatales o municipales, así como organismos descentralizados o empresas de participación estatal, respecto a cualquier clase de créditos o deudas;
- XVII. Realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;
- XVIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente;
- XIX. Dar a conocer a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales;





- 
- XX. Iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular;
- XXI. Resolver consultas o peticiones que formulen los particulares a las autoridades fiscales en los plazos que las leyes fiscales indiquen;
- XXII. Emitir los actos administrativos que se deban notificar cumpliendo con los requisitos que señala el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XXIII. Condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones o sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias;
- XXIV. Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes; conceder subsidios o estímulos fiscales;
- XXV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, imponer la multa que corresponda en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León o solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de sus facultades;
- XXVI. Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;
- XXVII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos, o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, conforme a la legislación fiscal;
- XXVIII. Determinar presuntivamente el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal;
- XXIX. Utilizar los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, o en las leyes fiscales, o bien, que consten en la documentación o expedientes que lleve o tenga en su poder;
- XXX. Autorizar el pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas por los contribuyentes y de sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de veinticuatro meses, en los términos de la legislación fiscal, pudiendo exigir o dispensar a los contribuyentes el otorgamiento de la garantía del interés fiscal;
- XXXI. Declarar que se han extinguido las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, en los plazos que señala la legislación fiscal;

- XXXII. Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXIII. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por: expedición de certificados, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;
- XXXIV. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación aplicable, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- XXXV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXXVI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- XXXVII. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- XXXVIII. Proponer y elaborar los anteproyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal por conducto del Tesorero;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XL. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes fiscales, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;
- XLI. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- XLII. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos; así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;
- XLIII. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Tesorería, en los términos de la legislación aplicable;
- XLIV. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLV. Integrar y mantener actualizado un padrón municipal de contribuyentes, y;
- XLVI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 36. Corresponden a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:



- I. Revisar que la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos se efectúe en forma programada, apegado a las leyes aplicables que le correspondan;
- II. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;
- III. Revisar, validar y afectar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;
- IV. Registrar en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;
- V. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- VI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles así como la amortización de los activos intangibles;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- VIII. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar, y;
- XII. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 37. Corresponden a la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y auxiliar al Tesorero Municipal en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;
- II. Compilar la información relacionada con los ingresos del Municipio así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Formular los lineamientos internos, políticas o procedimientos para la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- V. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones presupuestales pertinentes de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y

- factores económicos y financieros, que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas y, en caso de autorización, efectuar los ajustes correspondientes;
- VI. Realizar las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales mediante transferencias en concordancia con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
  - VII. Definir los procedimientos pertinentes para el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como autorizar las suficiencias presupuestales para continuar con el trámite que corresponda;
  - VIII. Llevar el control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal;
  - IX. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema informático utilizado para el ejercicio presupuestal, y;
  - X. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 38. La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Artículo 39. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Presidente Municipal;
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Ordenar se practiquen las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- VIII. Planear y diseñar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios o sus equivalentes, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como emitir opinión sobre los nombramientos de los titulares de las áreas de control interno de las entidades de la Administración Pública Municipal;



- 
- X. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia;
  - XI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y entidades, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;
  - XII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades que sean sectorizadas a la Contraloría Municipal, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XIII. Aprobar y expedir los Manuales de Organización y Servicios y de Procedimientos Administrativos, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
  - XIV. Auxiliarse de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal;
  - XV. Promover y celebrar, previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización y demás, sobre actos de control y vigilancia y rendición de cuentas;
  - XVI. Expedir copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;
  - XVII. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, informando al Presidente Municipal los resultados;
  - XVIII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
  - XIX. Remitir, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el listado de los servidores públicos que cumplieron con la manifestación de bienes;
  - XX. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos para el fomento a la transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;
  - XXI. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
  - XXII. Promover la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;
  - XXIII. Establecer una coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
  - XXIV. Impulsar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad, que asegure el cumpli-

miento de metas y objetivos, y cuya política de calidad fomente en los servidores públicos la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Auditoría, de Régimen Interno, de Transparencia, y la de Planeación y Control, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Contraloría.

Artículo 41. Corresponden a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Contralor Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos



- 
- respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;
- IV. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;
  - V. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;
  - VI. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;
  - VII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;
  - VIII. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
  - IX. Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas;
  - X. Informar al Contralor Municipal del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
  - XI. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas en materia de control, para recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar la mejora continua de las dependencias de la Administración Municipal;
  - XII. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello;
  - XIII. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
  - XIV. Revisar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el Presupuesto de Egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
  - XV. Constar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
  - XVI. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
  - XVII. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

- XVIII. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XIX. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, y;
- XX. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 42. Corresponden a la Dirección de Régimen Interno de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento, por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales;
- II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas;
- III. Apoyar con asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades y aplicación de la normatividad establecida para ello;
- IV. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- V. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo del enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos;
- VI. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia;
- VIII. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal o derivadas de la atención a quejas y denuncias;
- IX. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia;
- X. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, las denuncias o querrelas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando así lo instruya el Contralor Municipal y turnarlo a la autoridad competente;





- 
- XII. Desarrollar y difundir las normas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
  - XIII. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control;
  - XIV. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
  - XV. Mantener actualizado un manual general de las normas expedidas para regular el funcionamiento de los órganos de control de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - XVI. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
  - XVII. Atender y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de servidores públicos;
  - XVIII. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas adicionales que se generen, y;
  - XIX. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 43. Corresponden a la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, y conforme a los procedimientos regulados en la misma toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Promover acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto, tendiente a la modernización administrativa;
- III. Coordinar, supervisar, asesorar y orientar a los Enlaces de Transparencia, de Información y de Capacitación, que sean designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;
- IV. Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación, previo al ingreso, de actualización y de especialización durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y ponerlos a la consideración del Contralor Municipal para su aprobación;
- V. Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;
- VI. Proponer, en conjunto con la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, políticas en materia de gobierno digital y para el intercambio de información por medios electrónicos, así como supervisar y gestionar la actualización de los sistemas electrónicos autorizados y habilitados para Gobierno Municipal,

para el cumplimiento de los procedimientos regulados en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- VII. Supervisar que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal;
- VIII. Desarrollar e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;
- IX. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal y Enlaces de Información, de Transparencia y de Capacitación, así como llevar la estadística relevante en estas materias;
- X. Proponer al Contralor Municipal las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades federales, estatales y municipales y otros organismos;
- XII. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante la Contraloría Municipal conforme a los procedimientos regulados en la Ley de la materia, y;
- XIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 44. Corresponden a la Dirección de Planeación y Control de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración, promoción y actualización el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Recopilar y administrar la información, de las distintas dependencias de la administración pública municipal y organismos descentralizados, con el objetivo de aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos, con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos, informando el resultado de la evaluación al Contralor Municipal, al titular de la dependencia o entidad correspondiente y al Ayuntamiento;
- III. Recopilar y generar la información relativa a los indicadores de desempeño interno, del Plan Municipal de Desarrollo y de todos los programas y proyectos existentes;
- IV. Administrar y mantener el control, así como dar seguimiento puntual a los proyectos estratégicos definidos por el Presidente Municipal o los derivados del Plan Municipal de Desarrollo y de los distintos programas municipales;
- V. Diseñar, implementar, dar seguimiento y control al modelo de gestión y operación de la Administración Pública Municipal;



- 
- VI. Documentar y administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal;
  - VII. Verificar la ejecución y cambios de procesos y la elaboración de planes correctivos;
  - VIII. Brindar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la asesoría requerida en materia de procedimientos y técnicas conforme a los lineamientos establecidos;
  - IX. Presentar mejora de procesos y trámite de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - X. Gestionar la difusión de los cambios en los procesos que se llevan en el Gobierno Municipal;
  - XI. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las peticiones, quejas, sugerencias y recomendaciones de los ciudadanos derivados de los servicios prestados por las mismas, obtenidas de las encuestas o buzones, así como darles el seguimiento correspondiente, generando las acciones que se estimen necesarias en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que llevan los procesos involucrados para la resolución o atención de las mismas.
  - XII. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como recibir y evaluar los informes de avance de la Administración Pública Municipal;
  - XIII. Instrumentar, previa aprobación de la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria, proyectos de disposiciones administrativas, así como programas y acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
  - XIV. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal;
  - XV. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de la regulación municipal y de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria;
  - XVI. Resolver lo conducente en cuanto a los manifiestos de impacto regulatorio;
  - XVII. Emitir la opinión correspondiente sobre los anteproyectos de regulación y el manifiesto de impacto regulatorio;
  - XVIII. Fomentar la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
  - XIX. Promover la celebración de convenios de coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal y estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la mejora regulatoria;
  - XX. Promover y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria;
  - XXI. Coordinarse con la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria del Municipio para el cumplimiento de sus objetivos;
  - XXII. Establecer el contenido de las fichas técnicas de los trámites y servicios que deberán inscribir las dependencias y entidades en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, y;
  - XXIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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

Artículo 45. La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan.

Artículo 46. Son facultades y obligaciones del Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal las siguientes:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;
- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- VI. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos, y;
- X. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará de la Dirección General de Inspección, a cargo de un Comisario en Jefe, la cual tendrá bajo su mando a las Direcciones de Policía, de Ingeniería Vial y de Tránsito, y de las Direcciones: de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; la Academia y Centro de Capacitación Continua; de Prevención Social del Delito, de Análisis, Información y Tecnología; y la Administrativa; además de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias en cada unidad administrativa para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 48. Corresponden a la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Comisario General de la Secretaría;
- II. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;
- III. Coordinar las Direcciones de Policía, de Ingeniería Vial y de Tránsito, como unidades operativas de la Dirección General;



- 
- IV. Proponer al Comisario General las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial, bajo la supervisión de la Contraloría Municipal;
  - V. Establecer el enlace de coordinación general entre las áreas a su cargo y las áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución, bajo los lineamientos del Comisario General;
  - VI. Proponer los programas y planes al Comisario General informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;
  - VII. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;
  - VIII. Evaluar y atender las solicitudes presentadas por los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;
  - IX. Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos a través de su oficina o de sus unidades de apoyo, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;
  - X. Coadyuvar con la Comisión de Carrera Policial, para que los integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, e informar al Comisario General;
  - XI. Asistir y asesorar a los elementos operativos en el ejercicio de sus funciones;
  - XII. Proponer al Comisario General la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas la Secretaría;
  - XIII. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de auditoría, control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;
  - XIV. Ejercer el control, investigación y fiscalización de todas las unidades operativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
  - XV. Informar mensualmente al Comisario General sobre los resultados de las inspecciones, auditorías, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;
  - XVI. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los integrantes de las unidades operativas bajo su mando cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones aplicables;
  - XVII. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;
  - XVIII. Emitir opinión al respecto de las consultas relacionadas que, con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
  - XIX. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
  - XX. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
  - XXI. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;

- XXII. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables; así como iniciar de oficio el procedimiento de investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la Institución a la que pertenece el servidor público infractor y/o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- XXIII. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando sean asuntos relacionados con sus atribuciones;
- XXIV. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- XXV. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- XXVI. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, registrando en él a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Secretaría;
- XXVII. Realizar los informes pertinentes al Comisario General de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- XXVIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XXIX. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra de los elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión de Honor y Justicia o la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. A solicitud del Comisario General, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;
- XXXI. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;
- XXXII. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- XXXIII. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- XXXIV. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten, y;
- XXXV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 49. Corresponden a la Dirección de Policía de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:



- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- III. Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando del presente Reglamento y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;
- IV. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario en Jefe, de lo que no esté en sus facultades resolver;
- V. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del Área Operativa Policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- VII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención Social del Delito o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- IX. Entablar comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo los operativos y programas coordinados tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención Social del Delito, o en su caso, con el Consejo Ciudadano;
- X. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;
- XII. Implementar, con la autorización del Comisario en Jefe, el o los grupos de apoyo necesarios, que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden público, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;
- XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores, en la imposición de sanciones administrativas;
- XIV. Organizar, dirigir, y administrar los Reclusorios municipales, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
- XV. Mantener debidamente informado al Comisario en Jefe de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;
- XVI. Ordenar y aplicar las sanciones o arrestos cuando así se requiera a los Comandantes de Reclusorios, Alcaldes y Custodios. Así como delegar dicha facultad al Coordinador de Reclusorios y al Mando de Reclusorios en su ausencia;
- XVII. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera, y;

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

Artículo 50. Corresponden a la Dirección de Ingeniería Vial de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Elaboración y revisión técnica de propuestas para adecuaciones viales;
- II. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- III. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- IV. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
- V. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
- VI. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Coordinar, por instrucciones del Comisario en Jefe, los proyectos viales con la Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey;
- VIII. Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Vialidad y Tránsito, los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- IX. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
- X. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;
- XI. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidentes.
- XII. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor de vehículos de motor;
- XIII. Llevar un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio;
- XIV. Otorgar la anuencia para la liberación de vehículos que causen daños al patrimonio municipal cuando se haya reparado el daño;
- XV. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;
- XVI. Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;
- XVII. Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con autoridades federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;
- XVIII. Elaborar estudios, dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;
- XIX. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;





- 
- XX. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;
  - XXI. Orientar, determinar, dictaminar y supervisar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y afectación de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación;
  - XXII. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;
  - XXIII. Elaborar, organizar, registrar y resguardar los estudios, proyectos y acervo cartográfico en general, mediante criterios técnicos acordes a las funciones de la Secretaría;
  - XXIV. Atender con la mayor prontitud, los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna;
  - XXV. Mantener una adecuada comunicación con la ciudadanía e informarle mediante las redes sociales todo aquello que afecte la vialidad ya sea por causas fortuitas o bien por adecuaciones viales o diversos proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole, siguiendo las directrices del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y del Comisario en Jefe;
  - XXVI. Resolver en línea las diferentes inquietudes de la ciudadanía, proporcionar información sobre trámites y en sí informar todo aquello que a través de las redes sociales los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes cambios, siguiendo las directrices del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y del Comisario en Jefe;
  - XXVII. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste se lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial;
  - XXVIII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
  - XXIX. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
  - XXX. Representar al Municipio ante el Fideicomiso del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano (SINTRAM);
  - XXXI. Representar al Municipio ante el Consejo Estatal del Transporte;
  - XXXII. Representar a la Secretaría en el Consejo del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey (IMPLAN), para la toma de decisiones con respecto a la movilidad sustentable;
  - XXXIII. Revisar, supervisar, evaluar y tramitar la reparación de los daños ocasionados en accidentes viales, en los cuales se vean afectados la propiedad municipal;
  - XXXIV. Coordinarse con las instancias correspondientes en la instalación de dispositivos para control de velocidad, así como el cierre de vialidades con estructuras fijas;
  - XXXV. Las conferidas en el Reglamento para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
  - XXXVI. Prevenir y actuar con desviaciones oportunas en casos de vías públicas afectadas por eventos nocivos naturales o accidentes;
  - XXXVII. Diseñar, fabricar, e instalar señales viales, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la entidad;
  - XXXVIII. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones áreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de

obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos;

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

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

Artículo 51. Corresponden a la Dirección de Tránsito de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y demás disposiciones relacionadas;
- III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
- IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
- V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- IX. Expedir los permisos para carga pesada;
- X. Expedir los permisos de carga y descarga;
- XI. Expedir los permisos de afectación de calles;
- XII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito;
- XIII. Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XIV. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;



- 
- XV. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
  - XVI. Establecer, por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;
  - XVII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
  - XVIII. Dar vista a la Dirección de Ingeniería Vial, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;
  - XIX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
  - XX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
  - XXI. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
  - XXII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;
  - XXIII. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna, y;
  - XXIV. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 52. Corresponden a la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo y los sistemas de atención a emergencias;
- II. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo, reacción–auxilio y restablecimiento;
- V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
- VII. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;

- VIII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas instituciones policiales en el Estado y del Municipio;
- IX. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;
- X. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;
- XI. Administrar y resguardar, con apoyo de la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIII. Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XIV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;
- XV. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en actos ilegales;
- XVI. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
- XVII. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;
- XVIII. Proyectar y proponer al Comisario General las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro, y;
- XIX. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 53. Corresponden a la Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría;
- II. Desarrollar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los programas de formación inicial y continua orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad;
- III. Dirigir la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;
- IV. Participar conjuntamente con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar como personal operativo en la Secretaría, con apego a los lineamientos que aquélla establezca;
- V. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los reclutas, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal;



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

Artículo 54. Corresponden a la Dirección de Prevención Social del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Comisario General, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;
- II. Promover la instalación de módulos vecinales de servicios policiales y protección civil, para monitorear objetivos y metas de seguridad con la participación de los vecinos, y ser el primer enlace para la institución policial municipal;
- III. Ejecutar programas que sirvan de contacto directo con los integrantes de la comunidad y las dependencias municipales para proveer un mejoramiento de servicios que presta la Administración Municipal y generen seguridad para los vecinos;
- IV. Realizar acciones, con la colaboración de dependencias de la Administración Pública Municipal, que ayuden a mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad, y;
- V. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 55. Corresponden a la Dirección de Análisis, Información y Tecnología de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información de la Dirección;
- II. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas de la Dirección;
- III. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;
- V. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;

- VI. Recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Monterrey, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- VII. Elaboración de indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- VIII. Planteamiento de estrategias de prevención del delito del fuero común para el Municipio con base en el análisis de la información;
- IX. Seguimiento de estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- X. Realización de estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal;
- XI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- XII. Suministrar información, datos y medios de prueba a las Autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos;
- XIII. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia;
- XIV. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XV. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Secretaría, la Dirección de Policía y demás unidades administrativas, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- XVI. Proporcionar, previa autorización del Comisario General y en coordinación con la Dirección de Policía, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría;
- XVII. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XVIII. Diseñar y proponer al Comisario General el programa de desarrollo estratégico que permita a las Direcciones correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- XIX. Recopilar y analizar información y medios de prueba por medio de diferentes técnicas incluyendo las electrónicas especiales legalmente previstas;
- XX. Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del Municipio;
- XXI. Asignar las consignas policiales al área correspondiente de la Secretaría, en cumplimiento de los mandamientos de su superior jerárquico;
- XXII. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan recabar las pruebas en las investigaciones policiales;
- XXIII. Informar, previa autorización del Presidente Municipal y del Comisario General, 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;
- XXIV. Recopilar, analizar y confirmar datos que recabe la Secretaría, para efecto de establecer infor-



---

mación fidedigna y adecuada que permita la realización de las funciones inherentes a la dependencia, y;

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

Artículo 56. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y
- VII. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 57. La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación y seguimiento de temas de interés de éste, así como en la comunicación de temas y organización de eventos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 58. Son facultades y obligaciones del Jefe de la Oficina Ejecutiva:

- I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
- II. Llevar la organización y cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de su función;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, así como a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IV. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;

- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en sus relaciones con representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular;
- VII. Interceder por el Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;
- VIII. Supervisar la elaboración de los comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre la población;
- IX. Vigilar la difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- X. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes, respecto del Gobierno Municipal;
- XI. Ordenar la publicación de los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- XII. Instruir la cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal a través de las distintas dependencias;
- XIII. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- XIV. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- XV. Revisar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- XVI. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en la dependencia, para su atención, gestión y seguimiento;
- XVII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal;
- XVIII. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función, y;
- XIX. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;

Artículo 59. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Comunicación, de Relaciones Públicas, de Eventos y Logística, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 60. Corresponden a la Dirección de Comunicación de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación;
- II. Elaborar comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos a la población;
- III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- IV. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes respecto del Gobierno Municipal;



- V. Publicar los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- VI. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias;
- VII. Diseñar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, y;
- IX. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 61. Corresponden a la Dirección de Relaciones Públicas de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Jefe de la Oficina Ejecutiva a las personas que podrían representar al Presidente Municipal en los eventos en que no pueda atender éste o en la atención a los ciudadanos;
- II. Establecer y mantener relaciones públicas con las autoridades federales, estatales, municipales e Instituciones y Organizaciones Privadas;
- III. Auxiliar al Jefe de la Oficina Ejecutiva en la programación y coordinación de la agenda pública de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal;
- IV. Brindar atención a invitados oficiales e invitados especiales que acudan a eventos con el Presidente Municipal;
- V. Coordinar actividades del Presidente Municipal con una representación en la Ciudad de México;
- VI. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina del Presidente Municipal considerando los criterios establecidos por el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y desarrollar el programa de eventos en materia de relaciones públicas;
- VIII. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el Presidente Municipal;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Comunicación para la difusión de los eventos del Presidente Municipal que correspondan;
- X. Coordinarse con la Dirección de Logística para la evaluación y atención de eventos públicos que asiste el Presidente Municipal;
- XI. Proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades de la agenda del Presidente Municipal, y;
- XII. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 62. La Dirección de Eventos y Logística de la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de eventos y logística en la esfera de la competencia municipal;
- II. Apoyar con la infraestructura y logística necesaria para las actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que lleve a cabo el Presidente Municipal y las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal;

- III. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos en los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal, y
- IV. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **CAPÍTULO IX**

### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 63. La Secretaría de Administración es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales y médicos, de la tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal de una manera eficiente y eficaz.

Artículo 64. Son facultades y obligaciones del Secretario de Administración:

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



- 
- XIV. Promover la certificación de competencias en los trabajadores municipales, para que cumplan con sus funciones a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia;
  - XV. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, siendo responsable de analizar y coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical;
  - XVI. Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
  - XVII. Definir los lineamientos y la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de recursos;
  - XVIII. Analizar y definir la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;
  - XIX. Supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
  - XX. Definir el diseño de la imagen de la administración pública municipal, así como los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;
  - XXI. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;
  - XXII. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;
  - XXIII. Supervisar el uso de la imagen del portal de internet y redes sociales de las dependencias municipales;
  - XXIV. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de imagen y uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal;
  - XXV. Promover, entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, imagen, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano, y;
  - XXVI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 65. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se auxiliará de las Direcciones: de Control Administrativo, de Adquisiciones, de Recursos Humanos, de Servicios Médicos, de Informática, de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 66. Corresponden a la Dirección de Control Administrativo las siguientes atribuciones:

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

- II. Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto;
- III. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, para validar la factibilidad presupuestal de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procesos vigentes;
- IV. Vigilar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se encuentren alineadas al Plan Municipal de Desarrollo y/o necesidades y planes operativos;
- V. Tramitar ante la Tesorería Municipal las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;
- VI. Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;
- VII. Recibir la documentación correspondiente de las diversas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Realizar análisis y estudios sobre el gasto de la administración pública municipal y proponer las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- IX. Realizar y coordinar las capacitaciones al personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada servidor público;
- X. Integrar la información para la evaluación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las diversas dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y;
- XI. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 67. Corresponden a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- V. Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;
- VI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal así como supervisar la instrumentación e integración de los acuerdos autorizados por el mismo;
- VII. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y seguimiento correspondiente;

- VIII. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;
- IX. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal, y;
- X. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 68. Corresponden a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;
- II. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la administración pública municipal;
- III. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;
- IV. Promover en hombres y mujeres la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;
- V. Auxiliar a la Contraloría Municipal en el control de la estructura orgánica municipal;
- VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- VII. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Revisar y proveer las condiciones de trabajo óptimas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Promover entre los servidores públicos del Municipio un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de recursos humanos;
- X. Ejecutar los planes de capacitación formulados por la Contraloría Municipal;
- XI. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;
- XII. Ejecutar estrategias de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Revisar, diseñar y gestionar la aplicación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso, así como las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal del Gobierno Municipal;
- XIV. Colaborar con la Contraloría Municipal en la elaboración de los procedimientos, lineamientos, bases y demás criterios relativos al servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- XV. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, etcétera;
- XVI. Proponer y aplicar estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas;

- XVII. Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;
- XVIII. Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XIX. Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el Gobierno Municipal así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- XX. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;
- XXI. Implementar y registrar anualmente la actualización de datos generales de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- XXII. Registrar y documentar en coordinación con la Contraloría Municipal los expedientes de los conflictos laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Apoyar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales, y;
- XXIV. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 69. Corresponden a la Dirección de Servicios Médicos de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- II. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes de la administración pública municipal;
- III. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la administración pública municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- IV. Iniciar el expediente clínico del derechohabiente y sus beneficiarios, así como llevar el registro y control del mismo;
- V. Supervisar y coordinar los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de la administración Municipal y servicios subrogados;
- VI. Vigilar el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Definir el cuadro básico de medicamentos así como vigilar que cumplan con las normativas de salud aplicables;
- VIII. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- IX. Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de las mismas a los derechohabientes;



- 
- X. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;
  - XI. Revisar el control del desarrollo del niño sano, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud;
  - XII. Proporcionar a los derechohabientes información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a la planificación familiar;
  - XIII. Vigilar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades médicas de los derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;
  - XIV. Vigilar y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleados, personal por honorarios o prestador de servicios, en las unidades médicas de la Administración Pública Municipal;
  - XV. Diseñar y ejecutar, programas, proyectos y campañas de salud pública para los empleados de la administración pública municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida, y;
  - XVI. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 70. Corresponden a la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Responsable de la administración y control de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar e implementar sistemas de información eficientes para agilizar procesos, flujos y enlaces de información de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;
- IV. Analizar y proponer soluciones tecnológicas o programas que puedan ser implementados en la Administración Municipal;
- V. Brindar soporte técnico a todas las dependencias municipales, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y programas necesarios para el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VI. Mantener el buen funcionamiento del portal de internet del Gobierno Municipal, para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información, así como trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proteger la información del Gobierno Municipal, mediante infraestructura de seguridad en la red, utilizando medidas preventivas y reactivas de los sistemas tecnológicos que permitan su control y resguardo;
- VIII. Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes dependencias municipales que soliciten apoyo en relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación, desarrollo y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones;
- IX. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para todas las dependencias del Municipio,

dando asesoría continua sobre el buen uso de estos recursos y supervisando su buen funcionamiento, así como establecer planes de actualización de los mismos;

- X. Promover el uso de metodologías, técnicas y capacitación para optimizar el desempeño de los procesos administrativos y operativos, con el uso de infraestructura tecnológica;
- XI. Procurar que la infraestructura tecnológica sea escalable en funcionalidad, capacidad y amplitud para satisfacer nuevos requerimientos por innovación tecnológica, crecimiento en el volumen o complejidad de operaciones, y;
- XII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 71. Corresponden a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios de la Secretaría de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- II. Administrar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados;
- III. Administrar y controlar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento;
- V. Proponer acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal;
- VI. Revisar y validar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo a las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes;
- VII. Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para: Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de Vehículos, Limpieza e Higiene, además del Mobiliario de Oficina y enseres menores, y;
- VIII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **CAPÍTULO X**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 72. La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacitación para el empleo, promoción del turismo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios en el Municipio.

Artículo 73. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Económico:





- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore la economía de la ciudadanía;
- III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio;
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad, y;
- VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 74. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará con las Direcciones: de Empleo y Desarrollo Empresarial, de Fomento a la Inversión, de Relaciones Institucionales y de Turismo, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

Artículo 75. Corresponden a la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Promover, implementar y coordinar la creación de empleos para la comunidad regiomontana y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la ciudadanía para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;
- II. Fomentar y organizar las Ferias y Brigadas de Empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del Municipio de acuerdo a la demanda laboral de sus habitantes;
- III. Promover los servicios de la Incubadora de Empresas Monterrey (INEM), fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio, y;
- IV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 76. Corresponden a la Dirección de Fomento a la Inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el Municipio;
- II. Gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos a nivel municipal, estatal y federal para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como también de los negocios familia-

res, con la finalidad de fomentar la organización de la producción y la comercialización de sus productos;

III. Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo económico;

IV. Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio, y;

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

Artículo 77. Corresponde a la Dirección de Relaciones Institucionales y de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes atribuciones:

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

II. Promover y fomentar la difusión del turismo; mediante acciones y programas conjuntamente con los diferentes sectores turísticos, cadenas hoteleras y demás organizaciones para la atracción de nuevos turistas y paseantes, mediante la organización de distintas actividades culturales que puedan brindarse dentro del Municipio de Monterrey; las cuales repercutan en el crecimiento del desarrollo económico, y;

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

## **CAPÍTULO XI**

### **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 78. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en éste capítulo.

Artículo 79. Son facultades y obligaciones del Secretario de Servicios Públicos:

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

a) Limpieza de áreas públicas;

b) Alumbrado público;

c) Ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y construcción de parques, plazas, jardines y camellones;

d) Reparación y mantenimiento de vías públicas;

e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;

f) Emergencia de agua potable;

g) Cementerios o panteones públicos;

h) Administrar y regular los rastros municipales;



- 
- i) Recolección de basura domiciliaria, y;
  - j) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- 
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
  - III. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones;
  - IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Monterrey y aprovechar los viveros municipales;
  - V. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;
  - VI. Uso de tecnologías ecológicas y amigables con el medio ambiente;
  - VII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
  - VIII. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones, y en caso de incumplimiento realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados;
  - IX. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua en coordinación con la dependencia encargada del suministro de éste recurso en la ciudad así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;
  - X. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
  - XI. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;
  - XII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;
  - XIII. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsables por dicha deficiencia;
  - XIV. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
  - XV. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los mismos;
  - XVI. Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan por la violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
  - XVII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
  - XVIII. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
  - XIX. Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal;
  - XX. Supervisar el estado físico y mantenimiento de los puentes peatonales concesionados hasta que formen parte del patrimonio municipal;

- XXI. Supervisar que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;
- XXII. Promover a organismos no gubernamentales y personas morales interesadas en prácticas de desarrollo sustentable a fin de celebrar convenios de colaboración que redunden en beneficios para la población con observancia en la normatividad aplicable;
- XXIII. Ordenar visitas de inspección en el ámbito de sus atribuciones e imponer las sanciones que en su caso correspondan;
- XXIV. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;
- XXV. Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos ante instituciones educativas, voluntariados, sociedad civil y empresas socialmente responsables, y;
- XXVI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 80. 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, de Servicios Técnicos, Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Sur Huajuco, Operativa Zona Poniente y Operativa Zona Centro, así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 81. Corresponden a la Dirección de Modernización y Proyectos de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 82. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;



- 
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
  - IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
  - V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
  - VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y;
  - VII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 83. Corresponden a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Definir, planear, coordinar y normar las obras de reforestación, equipamiento, imagen urbana y ornato; así como asegurar el mantenimiento de las áreas verdes especiales, el abasto de material vegetal como flor y arbusto ornamental, así como el control fitosanitario para colaborar con el embellecimiento del municipio, así como el desarrollo de sistemas y seguimiento a proyectos de iluminación y ahorro de energía;
- II. Desarrollar en conjunto con las áreas los Proyectos y Programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;
- III. Elaborar la programación mensual, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente;
- IV. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- V. Realizar en forma permanente y programada el mantenimiento de parques, plazas, jardines, fuentes y monumentos, así como mejorar la imagen urbana con la construcción de jardineras en plazas y camellones;
- VI. Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;
- VII. Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de plazas de colonias;
- VIII. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;
- IX. Realizar el mantenimiento permanente de la infraestructura de riego y ampliar su cobertura; desarrollar un programa permanente de poda aclaramiento que garantice el despeje de señalamientos y luminarias;
- X. Implementar un programa eficiente de fumigación y fertilización de áreas verdes municipales;
- XI. Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;
- XII. Desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes;
- XIII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
- XIV. Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad de Monterrey;

- XV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y la Tesorería Municipal, cuando así se le requiera, dentro del procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de cuantificación y valoración;
- XVI. Promover el uso de nuevas tecnologías para lograr efficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público que den como resultado un ahorro en sus costos de operación, así como verificar la correcta facturación de parte de los proveedores autorizados;
- XVII. Coadyuvar en los programas de reforestación y mejora de las áreas verdes;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología con el visto bueno respecto a la recepción de nuevos fraccionamientos en los temas de áreas verdes y sistema de alumbrado público, y;
- XIX. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 84. Corresponden a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

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

Artículo 85. Corresponden a las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

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

## **CAPÍTULO XII**

### **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 86. La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales.

Artículo 87. Son facultades y obligaciones del Secretario de Obras Públicas:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;

- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión, ordenar su registro ante la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- V. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores, y;
- VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 88. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Públicas se auxiliará con las siguientes Direcciones: de Promoción y Fomento de Obras, de Planeación de Obras y Contratación, de Proyectos de Obras Públicas, y de Control de Obra, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

Artículo 89. Corresponden a la Dirección de Promoción y Fomento de Obras de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- II. Establecer alianzas con empresas líderes de la entidad con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos;
- III. Promocionar la realización de las obras públicas ante vecinos; antes, durante y en la entrega de las mismas.
- IV. Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos en el área de atención ciudadana y en las brigadas sociales;
- V. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda, y;
- VI. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 90. Corresponde a la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

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



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

Artículo 91. Corresponden a la Dirección de Proyectos de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 92. Corresponden a la Dirección de Construcción y Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

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

### **CAPÍTULO XIII**

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

Artículo 93. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, es la Dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano y protección al ambiente.

Artículo 94. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- II. Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- III. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- IV. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los

aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;

- V. Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- VI. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- IX. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- X. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- XI. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- XIII. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XIV. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XV. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
- XVI. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XVII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XVIII. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.
- XIX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XX. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;



- 
- XXI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;
- XXII. Informar al Presidente Municipal en materia ambiental de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;
- XXIII. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
- XXIV. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.
- XXV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XXVI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- XXVII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- XXVIII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIX. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
- XXX. Ordenar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación completa;
- XXXI. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XXXII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;
- XXXIII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- XXXIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XXXV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que

no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;

- XXXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la Ley que en su caso resultará aplicable;
- XXXVII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- XXXIX. Autorizar las operaciones tendientes a la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos recreativos y en general, para ser utilizados en formas generales;
- XL. Aceptar y resolver en forma el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XLI. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos, y;
- XLII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 95. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Control Urbano, Proyectos Técnicos, de Fraccionamientos y Regularizaciones, de Ecología, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

Artículo 96. La Dirección de Control Urbano tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, que conozca la Secretaría;
- III. Ejecutar las órdenes de inspección en materia de desarrollo urbano que sean emitidas por el Secretario;
- IV. Ejecutar las sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;
- V. Asesorar al Secretario en la implementación y creación de reservas territoriales;
- VI. Emitir Opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales;
- VII. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo



- 
- urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- VIII. Coordinar en conjunto con el Secretario el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;
- IX. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- X. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;
- XI. Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas, y;
- XII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 97. La Dirección de Proyectos Técnicos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia de la Secretaría;
- II. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- III. En conjunto con el Secretario proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- IV. Participar en forma conjunta autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- V. Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- VI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;
- VII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales, y;
- VIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 98. La Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- II. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;
- III. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos, y;

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

Artículo 99. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;
- II. Apoyar al Secretario en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- III. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;
- V. Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- VI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;
- VII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- VIII. Coadyuvar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que en la materia, correspondan;
- XII. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;
- XIII. Ejecutar las órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como ejecutar las sanciones que dicte el Secretario a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias, y;
- XIV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



---

## CAPÍTULO XIV

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 100. La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia responsable del mejoramiento para la calidad de vida de las personas del Municipio que se encuentran en situación de vulnerabilidad o marginación mediante la ejecución de acciones en materia de desarrollo social en el Municipio.

Artículo 101. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social:

- I. Participar en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales y municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia;
- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio;
- III. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social;
- IV. Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;
- V. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- VII. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de cultura, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;
- X. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad;
- XI. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;
- XII. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;
- XIII. Participar en la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles;
- XIV. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la Salud Pública;
- XV. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- XVI. Autorizar el uso del Museo Metropolitano de Monterrey, el cual únicamente podrá utilizarse para actividades culturales, académicas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias gubernativas o sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría, y;

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

Artículo 102. 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 103. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social, se auxiliará con la Dirección General de Desarrollo Social y con las Direcciones: de Atención y Vinculación Ciudadana, Administrativa, de Cultura, de Cultura Física y Deporte, de Educación, de Parques Públicos, y de Salud Pública, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 104. La Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Desarrollo Social de la Secretaría;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- III. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo a grupos vulnerables y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el desarrollo social;
- IV. Asegurar el buen desempeño del Programa de Testamentos a Bajo Costo, Escrituras y Juicios testamentarios;
- V. Ser enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para los contratos con los notarios, para testamentos y Escrituras a Bajo Costo;
- VI. Comparecer cuando se solicite por el Secretario en representación de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- VIII. Coordinarse con autoridades federales, estatales, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;
- IX. Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- X. Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;
- XI. Ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- XII. Fomentar la celebración de convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;
- XIII. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;
- XIV. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- XV. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;





- 
- XVI. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general, y;
- XVII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 105. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

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

Artículo 106. La Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría;
- y
- VII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 107. La Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y diseñar estrategias para la realización de actividades culturales;

- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas culturales en el Municipio;
- III. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura;
- IV. Dirigir los programas culturales hacia todos los sectores de la población;
- V. Implementar estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;
- VI. Plantear acciones para elevar el nivel cultural de la ciudadanía a través de los programas;
- VII. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- VIII. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- IX. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- XII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XIII. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;
- XIV. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de la comunidad;
- XV. Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- XVI. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los habitantes del Municipio;
- XVII. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- XVIII. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores del arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XIX. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio, y;
- XX. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 108. La Dirección de Cultura Física y Deporte, de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario de Desarrollo Social, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;



- 
- IV. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
  - V. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales;
  - VI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
  - VII. Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;
  - VIII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
  - IX. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
  - X. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
  - XI. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas de deportivos y de cultura física en el Municipio;
  - XII. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
  - XIII. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
  - XIV. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
  - XV. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, son el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
  - XVI. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
  - XVII. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana, y;
  - XVIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 109. La Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de educación de la Secretaría;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- III. Realizar, coordinar, comparecer y arrancar todos los programas que tiene la Dirección;
- IV. Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;
- VI. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- VII. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así

- mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IX. Administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XI. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competan al Gobierno Municipal;
- XII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios, y;
- XIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 110. La Dirección de Parques Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los parques y espacios públicos;
- II. Promover en los espacios públicos municipales actividades culturales, deportivas, educativas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten el desarrollo de la persona y la integración familiar, y;
- III. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 111. La Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- II. Asegurar el buen desempeño de los programas de Salud de la Secretaría;
- III. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- IV. Participar en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la comunidad en general;
- V. Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, rehabilitación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio de Monterrey a través de los Centros de Salud;
- VI. Gestionar ante las entidades de iniciativa privada y otras instituciones para otorgar servicios de salud en conjunto que repercutan en los habitantes del Municipio de Monterrey;
- VII. Apoyar y dar solución a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;



- 
- VIII. Supervisar y controlar el servicio que se proporciona en el Centro Antirrábico de Monterrey, además de que se estén llevando a cabo los programas de control establecidos;
  - IX. Gestionar ante las entidades de iniciativa privada y otras instituciones para otorgar servicios de salud en conjunto que repercutan en los habitantes del Municipio de Monterrey;
  - X. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
  - XI. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
  - XII. Planear, organizar y coordinar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
  - XIII. Llevar a cabo programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
  - XIV. Realizar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;
  - XV. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
  - XVI. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con conocimiento básico de primeros auxilios en situaciones de emergencia;
  - XVII. Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad;
  - XVIII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de Salud Pública deben seguir los tenedores de los mismos;
  - XIX. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con las autoridades competentes las disposiciones, que en materia y campañas al respecto, se establezcan;
  - XX. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas, y;
  - XXI. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **CAPÍTULO XV**

### **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Artículo 112. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey tiene como misión el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 113. Son facultades y obligaciones del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Dirigir el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a la población vulnerable, en coordinación con las instancias competentes, pudiendo realizar las visitas que sean necesarias para acreditar las actividades asistenciales;
- VI. Presentar cada tres meses al Presidente Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- VII. Apoyar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Establecer programas de apoyo médico, 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;
- XIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios;
- XIV. 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;
- XV. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Dar seguimiento a los programas para la incorporación y desarrollo de las personas con discapacidad, así como los propios del Municipio;
- XVII. 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;
- XVIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- XIX. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XX. 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;
- XXI. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;



- 
- XXII. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - XXIII. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
  - XXIV. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar, y;
  - XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 114. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las Direcciones: Operación, Centros de Bienestar Familiar, y de Infancia y Familia, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 115. La Dirección de Operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover y operar esquemas de enlace y apoyo a la función administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en cuanto a la vinculación de la Dirección General con sus Unidades Administrativas;
- II. Dar seguimiento a los compromisos institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con entidades federativas, Municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su ejecución;
- III. Diseñar y ejecutar proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Establecer los vínculos con las Organizaciones de la Sociedad Civil para lograr sinergias en beneficio de la población sujeta de asistencia social;
- V. Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana y que sean encomendadas por la Dirección General;
- VI. Apoyar al Director General en el análisis, elaboración y ejecución de políticas y proyectos de desarrollo institucional;
- XI. Operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones. Ser depositario de la información estadística oficial de su compilación, validación y divulgación, y;
- XII. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 116. La Dirección de Centros de Bienestar Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover la interacción comunitaria a través del fortalecimiento familiar;
- II. Articular las acciones de los centros de bienestar familiar;
- III. Brindar cursos, talleres y actividades que estimulen el desarrollo integral de las personas;

- IV. Realizar acciones dirigidas a impulsar a la familia como espacio para el liderazgo y el desarrollo emprendedor a través de las siguientes acentuaciones: Deportivas, culturales, académicas y sociales que sean autosustentables;
- V. Crear los Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento;
- VI. Colaborar con la entrega directa de apoyos alimentarios a la población vulnerable;
- VII. Promover la participación de los ciudadanos en los centros de su adscripción, y;
- VIII. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 117. La Dirección de Infancia y Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria;
- II. Proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización;
- III. Diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situaciones de riesgo;
- IV. Formular diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de integración social, para la detección de necesidades de los sectores marginados y de escasos recursos de la comunidad;
- V. Ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de programas para la protección a los niños, niñas y adolescentes privados del cuidado parental, orientados a la reintegración al entorno familiar de origen, o en su caso, a la familia extensa, solidaria o adoptiva;
- VI. Implementar políticas de fortalecimiento familiar dirigido a las familias vulnerables para impulsar la parentalidad asistida y responsable;
- VII. Prestar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil a través de los Centros de Atención Infantil, y a los hijos de familias trabajadoras en situación de vulnerabilidad socioeconómica;
- VIII. Instrumentar programas de prevención del maltrato a niñas, niños y adolescentes;
- IX. Recibir, atender y en su caso canalizar, quejas y denuncias por violaciones de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Establecer programas de apoyo jurídico y psicológico a los padres de familia que hayan vulnerado los derechos de sus hijos menores de edad;
- XI. Ser enlace entre niñas, niños y adolescentes y las autoridades estatales y federales;
- XII. Implementar la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar;
- XIII. Diseñar programas de acompañamiento para la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con sus ascendientes, derivada de una resolución administrativa o judicial;
- XIV. Llevar a cabo procedimientos de adopción y de acogimiento familiar, así como su seguimiento;
- XV. Realizar las valoraciones necesarias y otorgar el Certificado de Idoneidad para Adopción y el Certificado de Idoneidad para Acogimiento Familiar, y;
- XVI. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.





---

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

Artículo 118. 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 entidades, conforme a la legislación aplicable.

Las entidades, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán las que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Todas las entidades se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos o disposiciones normativas que les resulten aplicables, bajo las órdenes del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 119. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades.

El Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de entidades, a propuesta del Presidente Municipal, cuando los fines para los cuales fueron creadas se hayan cumplido, existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

Artículo 120. Las entidades gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propios y serán creadas para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de las entidades a propuesta del Contralor Municipal y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichas entidades.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

Artículo 121. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificado o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 122. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

Artículo 123. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey aprobado el 24 de noviembre del 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 160, el 30 de Noviembre del 2009, así como sus reformas.

TERCERO. Para la debida consecución de sus actos y trámites que llevaban a cabo las dependencias o unidades administrativas a que se refiere el Reglamento abrogado y que aparecen en el siguiente cuadro en la columna de la izquierda titulada DENOMINACIÓN EN EL REGLAMENTO ABROGADO, sus funciones serán llevadas a cabo por las dependencias o unidades administrativas que en la misma fila aparecen en la columna de la derecha titulada DENOMINACIÓN EN EL PRESENTE REGLAMENTO, de la manera siguiente:

DENOMINACIÓN EN EL REGLAMENTO ABROGADO	DENOMINACIÓN EN EL PRESENTE REGLAMENTO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN	OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Planeación y Comunicación	Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría	Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal
Dirección de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría	Dirección de Régimen Interno de la Contraloría Municipal
Dirección de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría	Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal
Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Comunicación	Dirección de Planeación de la Contraloría Municipal
Coordinación General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad



DENOMINACIÓN EN EL REGLAMENTO ABROGADO	DENOMINACIÓN EN EL PRESENTE REGLAMENTO
Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Rectoría de la Academia y Centro de Capacitación Continua de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección de Reclusorios y Prevención Social del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	Dirección de Prevención Social del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección de Tecnología, Análisis y Proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	Dirección de Análisis, Información y Tecnología de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Planeación y Comunicación	Dirección de Comunicación de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría de Planeación y Comunicación	Dirección de Relaciones Públicas de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
Dirección de Recreación y Eventos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección de Eventos y Logística de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
Dirección de Servicios Públicos Municipales de la Secretaría de Administración	Dirección de Servicios Médicos de la Secretaría de Administración
Dirección de Mantenimiento de la Secretaría de Administración	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios de la Secretaría de Administración
Dirección Técnica de la Secretaría de Servicios Públicos	Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos
Dirección de Promoción y Gestión Social de la Secretaría de Obras Públicas	Dirección de Promoción y Fomento de Obras de la Secretaría de Obras Públicas
Dirección de Planeación y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas	Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas
Dirección de Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas	Dirección de Proyectos de Obras Públicas de la Secretaría de Obras Públicas
Dirección de Construcción y Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas	Dirección de Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas
Dirección Técnica de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Dirección Proyectos Técnicos de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
Dirección de Acción Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección de Atención y Vinculación Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Social
Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social

<b>DENOMINACIÓN EN EL REGLAMENTO ABROGADO</b>	<b>DENOMINACIÓN EN EL PRESENTE REGLAMENTO</b>
Dirección de Cultura y Expresión Artística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social
Dirección de Cultura Física y Deporte de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección de Cultura Física y Deporte de la Secretaría de Desarrollo Social
Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social
Dirección de Parques Públicos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección de Parques Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social

CUARTO. Los trámites administrativos iniciados antes de la publicación del presente Reglamento se regirán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo Primero en el *Periódico Oficial del Estado*. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2016  
Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la  
Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria:  
Regidora Rosa Ofelia Coronado Flores, coordinadora  
Síndica Segunda Elisa Estrada Treviño, integrante  
Regidor Daniel Gamboa Villarreal, integrante  
Regidora Anakaren García Sifuentes, integrante  
Regidor Gerardo Hugo Sandoval Garza, integrante  
*Rúbricas*

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-  
veinticinco días mes de febrero de 2016-dosmildieciséis. Doy fe

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**C. ELISA ESTRADA TREVIÑO**  
**SÍNDICA SEGUNDA**  
**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
*Rúbricas*



---

## Expedición del Reglamento de la Gaceta Municipal de Monterrey, Nuevo León

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se autoriza la EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE MONTERREY, quedando como sigue:

### REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL MONTERREY, NUEVO LEÓN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Monterrey, Nuevo León.

ARTÍCULO 2. La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar: Dictámenes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Notificaciones, Avisos y demás actos expedidos por el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Secretarios y Directores de la Administración Pública Municipal y Directores Generales de los Organismos Descentralizados en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 3. La Gaceta Municipal se editará en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, y se difundirá a través de los medios electrónicos existentes.

ARTÍCULO 4. La Gaceta Municipal deberá contener impresos por lo menos los siguientes datos:

- I. La leyenda impresa del "Gobierno Municipal de Monterrey";
- II. Llevar el nombre de Gaceta Municipal de Monterrey;
- III. Fecha y número de publicación; y
- IV. Un sumario de su contenido.

ARTÍCULO 5. La Gaceta Municipal contará con una periodicidad mensual, pudiéndose emitir números especiales o extraordinarios cuando así lo considere el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II AUTORIDADES**

ARTÍCULO 6. La Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey es la dependencia encargada de coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal de Monterrey, Nuevo León.

ARTÍCULO 7. La Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento es la Responsable de la Gaceta Municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;
- II. Recibir en custodia la documentación que habrá de publicarse;
- III. Realizar observaciones a la documentación enviada, previas a su publicación;
- IV. Elaborar la compilación de ejemplares de la Gaceta Municipal;
- V. Elaborar los índices anuales de publicaciones de las Gacetas Municipales;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO III DEL CONTENIDO**

ARTÍCULO 8. Serán materia de publicación en la Gaceta Municipal.

- I. Las disposiciones administrativas y circulares de carácter general;
- II. Aquellos actos que por su propia importancia, lo determine así el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. El Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al periodo constitucional de Gobierno;
- IV. La publicación trimestral correspondiente al estado de origen y aplicación de los recursos;
- V. La aprobación de los presupuestos anuales de egresos, los que deberán establecer sus partidas anuales y plurianuales, consideradas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como las modificaciones a éstos;
- VI. La aprobación de la desafectación de bienes del dominio público municipal, en la forma y términos que determine la Ley;
- VII. Las convocatorias para concesionar los servicios públicos establecidos en esta Ley;
- VIII. La resolución que conceda la concesión de servicios públicos;
- IX. La resolución que declare la extinción de organismos descentralizados;
- X. Las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Las declaratorias de incorporación al dominio público de bien inmueble propiedad del Municipio, en los casos que sea procedente;
- XII. La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del Municipio;
- XIII. Las convocatorias a subasta pública para la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Un resumen del Presupuesto de Egresos; y,

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal ordenará al Responsable de la Gaceta Municipal la publicación de los documentos a que se refieren las fracciones I, II, III y IV del artículo anterior.

ARTÍCULO 10. La publicación de los reglamentos y acuerdos, aprobados por el Ayuntamiento de Monterrey, deberá de realizarse en un plazo no mayor de 30 días naturales, a partir de su recepción.

ARTÍCULO 11. En ningún caso se publicará documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza, si no está debidamente comprobada su procedencia. Por motivos técnicos en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma, sin embargo, en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra "rúbrica", teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIFUSIÓN**

ARTÍCULO 12. Todo interesado podrá acudir ante la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, al Archivo Histórico del Municipio, o al lugar que para tal efecto se establezca, a fin de recibir un ejemplar de la Gaceta Municipal, la que se deberá proporcionar impresa de haber en existencia, o bien, en forma electrónica.

ARTÍCULO 13. La Gaceta Municipal será distribuida a quien lo solicite en el sector público, privado y social más representativo de la sociedad regiomontana, haciéndoles llegar de manera electrónica el ejemplar en específico o la compilación anual de las Gacetas Municipales, según se indique en la solicitud.

ARTÍCULO 14. La Gaceta Municipal deberá publicarse en la página de Internet del Gobierno Municipal de Monterrey.

#### **CAPÍTULO V DE LA FE DE ERRATAS**

ARTÍCULO 15. Cuando el contenido del documento original publicado contenga errores insertos en el mismo, el Responsable, previa solicitud de parte interesada, publicará una Fe de Erratas, en la que conste la subsanación del error.

#### **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 16. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

**CAPÍTULO VII**  
**DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 17. El procedimiento administrativo único de Recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término o el derecho común en segundo término.

**TRANSITORIO**

ÚNICO El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo Primero en el *Periódico Oficial del Estado*. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2016  
Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la  
Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria:  
Regidora Rosa Ofelia Coronado Flores, coordinadora  
Síndica Segunda Elisa Estrada Treviño, integrante  
Regidor Daniel Gamboa Villarreal, integrante  
Regidora Anakaren García Sifuentes, integrante  
Regidor Gerardo Hugo Sandoval Garza, integrante

*Rúbricas*

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-  
veinticinco días mes de febrero de 2016-dosmildieciséis. Doy fe

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ELISA ESTRADA TREVIÑO**  
**SÍNDICA SEGUNDA**

**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

*Rúbricas*





---

## Expedición del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

### ACUERDOS:

**PRIMERO.** Se autoriza la EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, quedando como sigue:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

#### TÍTULO PRIMERO INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Monterrey, contiene la normatividad para la organización interna del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, su funcionamiento y los procedimientos de deliberación y resolución; los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2. El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos en términos de lo establecido en la Ley Electoral vigente en el Estado.

ARTÍCULO 3. La sede del Ayuntamiento de Monterrey, corresponde a su cabecera municipal, entendiéndose por esta al lugar donde está asentado el poder público municipal. Únicamente con la autorización del Congreso del Estado, previo acuerdo y solicitud del Ayuntamiento, la sede podrá cambiarse.

**CAPÍTULO II**  
**INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 4. Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León. El periodo de encargo será de tres años.

ARTÍCULO 5. El Ayuntamiento de Monterrey, se integra con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente Municipal: Responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales;
- II. Un cuerpo de Regidores: Representantes de la comunidad con la misión de participar en la atención de los asuntos del municipio y velar para que el ejercicio de la Administración Pública Municipal se desarrolle conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,
- III. Los Síndicos: Representantes de la comunidad, responsables de vigilar la debida administración del erario público, la legalidad de los actos del Ayuntamiento, la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos y la vigilancia del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 6. Los Regidores electos por mayoría relativa y los designados conforme al principio de representación proporcional tendrán la misma categoría e iguales derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 7. Por cada miembro propietario del Ayuntamiento, habrá el respectivo suplente. Quienes serán suplidos conforme la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 8. Una vez que el integrante del Ayuntamiento con licencia, decida incorporarse a las labores del Ayuntamiento, tendrá la obligación de comunicárselo por escrito al órgano colegiado, debiéndose integrar en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 9. Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León, las siguientes:

- I. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeñan.
- II. Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Designar las comisiones de cortesía que resulten pertinentes para cumplir con el ceremonial;
- IV. Establecer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones, a no ser que por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento, se decida por otro orden;
- V. Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que debe organizarse los regidores y síndicos, conforme la legislación en materia municipal vigente;
- VIII. Emitir puntos de acuerdo por escrito;
- IX. Hacer uso de la palabra en las sesiones del Ayuntamiento para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;

- X. Emitir voto individual en las resoluciones del Ayuntamiento y en caso de empate, voto de calidad, cuando ejerza su voto de calidad, expresará las razones que motivaron su voto;
- XI. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento, guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- XII. Emitir una moción instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del Ayuntamiento, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión;
- XIII. Conminar al miembro del Ayuntamiento que no haya acatado el exhorto a que desaloje el recinto donde se efectúa la sesión;
- XIV. Dar aviso al Ayuntamiento, cuando rebase las tres horas de duración que fijen el reglamento, a fin de someter a votación para resolver, si se suspende o continúa con el desarrollo de la sesión;
- XV. Turnar a las respectivas comisiones, para estudio y dictamen, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XVI. Velar por que los Regidores y Síndicos que forman parte del Ayuntamiento, cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo;
- XVII. Firmar las actas de las sesiones;
- XVIII. Representar al Ayuntamiento, salvo acuerdo en contrario de sus integrantes, en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del área de Seguridad Pública, y el Contralor Municipal;
- XX. Elaborar rectificaciones a las actas de las sesiones; y,
- XXI. Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reforma a los reglamentos municipales.

ARTÍCULO 10. Los Regidores, además de las facultades y obligaciones que les confiere la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar el uso de la voz al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema; teniendo como tiempo límite por intervención de cinco minutos, pudiendo hacer uso de medios gráficos o audiovisuales;
- III. Manifestar su opinión sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo exponer los motivos y fundamentos en que se base;
- IV. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que tengan encomendadas;
- V. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido en su carácter de Regidor por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como los informes sobre las comisiones que tenga encomendadas;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de la constitución, leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- VIII. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones;

- IX. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y de disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento;
- X. Promover a favor de la comunidad los programas y acciones que lleve a cabo la autoridad municipal por medio de sus dependencias u organismos;
- XI. Resolver ante las autoridades municipales las demandas originadas en las comunidades, ya sea de manera colectiva o individual, así como atender y gestionar ante las autoridades federales y estatales las problemáticas que les presenten los ciudadanos;
- XII. Elaborar rectificaciones a las actas de las sesiones;
- XIII. Firmar las actas de las sesiones; y,
- XIV. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. LOS Síndicos además de las facultades y obligaciones que les confiere la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar el uso de la voz al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema; teniendo como tiempo límite por intervención de cinco minutos, pudiendo hacer uso de medios gráficos o audiovisuales;
- III. Manifiestar su opinión sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo exponer los motivos y fundamentos en que se base;
- IV. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que tengan encomendadas;
- V. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido en su carácter de Síndico por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como los informes sobre las comisiones que tenga encomendadas;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de la constitución, leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- VIII. Proponer la formulación, expedición, modificación, o reforma, de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- IX. Examinar la documentación relativa al patrimonio municipal, al ejercicio presupuestario y en general de la Hacienda Municipal y la Administración Pública Municipal, para proponer planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos municipales y vigilar y evaluar el ejercicio de la función referida y la prestación de los servicios mencionados;
- X. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de sus funciones.
- XI. Elaborar rectificaciones a las actas de las sesiones;
- XII. Firmar las actas de las sesiones; y,
- XIII. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.



---

### CAPÍTULO III INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 12. El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día 31 de octubre del año que corresponda, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, aunque hubiere tomado protesta en hora anterior. El ejercicio del mismo iniciará a las cero horas del día 31 de octubre.

Para los efectos de la instalación del Ayuntamiento, las autoridades que concluyan su gestión convocarán a una sesión solemne, a la que se invitará a la comunidad en general. La invitación referirá lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.

La omisión del Ayuntamiento saliente de realizar la convocatoria señalada en este artículo, será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 13. Para la instalación del Ayuntamiento entrante, se observará al menos lo siguiente:

- I. Protesta de Ley del Presidente Municipal entrante;
- II. Toma de protesta a los demás integrantes del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal Entrante; y
- III. Declaración de Instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal entrante.

El Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de Ley en los siguientes términos: "PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO ME LO DEMANDE".

Acto seguido, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás integrantes del Ayuntamiento en los siguientes términos: "¿PROTESTÁIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE REGIDOR Y SÍNDICO QUE EL PUEBLO OS HA CONFERIDO?", a lo que los Regidores y Síndicos entrantes contestarán: "SÍ PROTESTO", a lo que el Presidente Municipal entrante dirá: "SI NO LO HICIERES ASÍ, QUE EL PUEBLO OS LO DEMANDE".

Finalmente, el Presidente Municipal hará la declaración de instalación formal del Ayuntamiento en los siguientes términos: "HOY 31 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS, queda formal y legalmente instalado este Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, NUEVO LEÓN, ELECTO DEMOCRÁTICAMENTE PARA DESEMPEÑAR SU ENCARGO DURANTE EL PERIODO CONSTITUCIONAL QUE COMPRENDE DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_".

ARTÍCULO 14. En el acto de la protesta deberán ponerse de pie los miembros del Ayuntamiento que participan en el acto y los demás asistentes. La vestimenta de quienes participen dentro del acto deberá ser formal.

ARTÍCULO 15. Cuando por alguna circunstancia no se presentaren el día de su toma de posesión los miembros del Ayuntamiento electo, o se declarase la nulidad de la elección de los mismos, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. Ninguno de los integrantes podrá entrar en funciones hasta que no rinda protesta ante el Ayuntamiento.

Cuando el Presidente Municipal electo, por cualquier causa, no se presentare a la ceremonia, cubrirá la falta el Primer Regidor entrante teniendo los derechos y obligaciones inherentes al cargo de Presiden-

te Municipal. Si la ausencia rebasa el plazo de treinta días naturales, se observará lo conducente para la revocación del mandato, en términos de la legislación aplicable.

Cuando los Regidores o Síndicos propietarios electos no se presenten sin causa justificada en un plazo de treinta días naturales, el Ayuntamiento llamará a los suplentes para que desempeñen el cargo con carácter de propietarios, debiendo dar inicio al procedimiento para la revocación del mandato, quedando sujetos a las responsabilidades de Ley. El Ayuntamiento formulará la declaratoria correspondiente y procederá a su difusión.

ARTÍCULO 16. En la sesión solemne de instalación del Ayuntamiento, el órgano colegiado saliente entregará al Ayuntamiento entrante el documento que contenga la situación que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones contenidas en la legislación en materia municipal, dicha información es de carácter público.

#### **CAPÍTULO IV GRUPO DE REGIDORES**

ARTÍCULO 17. Los partidos políticos cuyos candidatos hayan obtenido su constancia de Regidor de mayoría y validez o que hubieren recibido constancia de asignación de Regidor proporcional podrán proceder a la integración de su Grupo de Regidores, con los siguientes elementos:

- I. La denominación del Grupo de Regidores;
- II. El documento en el que consten los nombres de los Regidores que lo forman; y
- III. El nombre del Coordinador del Grupo de Regidores.

ARTÍCULO 18. El Grupo de Regidores es el conjunto de Regidores y Síndicos del Ayuntamiento según su afiliación de partido o en su caso ausencia de ésta, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en el Ayuntamiento.

- I. El Grupo se integra por lo menos con un Regidor y sólo podrá haber un grupo por cada partido político nacional o estatal que cuente con Regidores en el Ayuntamiento.
- II. En la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento, cada Grupo de Regidores de conformidad con lo que dispone este reglamento, hará del conocimiento del Ayuntamiento de su formación, entregando al Secretario del Ayuntamiento la documentación siguiente:
  - a) Acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en Grupo, con especificación del nombre del mismo y la lista de sus integrantes;
  - b) Las normas acordadas por los miembros del Grupo para su funcionamiento interno; y,
  - c) Nombre del Regidor que haya sido designado como Coordinador del Grupo de Regidores y los nombres de quienes desempeñen otras actividades directivas.
- III. En la primera sesión de cada año, cada Grupo de Regidores podrá presentar los asuntos municipales que abordará durante el transcurso de éste.

ARTÍCULO 19. En cualquier momento los regidores y síndicos podrán renunciar al Grupo de Regidores del que se trate y unirse a otro, o quedar sin grupo, éstos y aquellos que no se hubieran inscrito a algún Grupo de Regidores originalmente, cuentan con las mismas consideraciones que a todos los integrantes del Ayuntamiento.



---

## CAPÍTULO V COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20. El Ayuntamiento resolverá la integración de comisiones para que, como órganos de estudio y dictamen, auspicien la mejor ejecución de los programas de obras y servicios y propicien la participación de la comunidad en el Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como para proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. Las comisiones podrán ser permanentes y especiales.

En la sesión posterior a la instalación del Ayuntamiento, se procurará conformar las comisiones permanentes.

La integración de las comisiones, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá ser renovada cada año.

ARTÍCULO 21. Las comisiones del Ayuntamiento, serán coordinadas por alguno de sus miembros y estarán integradas en los términos de la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 22. Ninguna proposición, proyecto o iniciativa de los regidores o síndicos podrá votarse sin que primero haya sido analizado por la Comisión o Comisiones correspondientes y éstas hayan dictaminado. Sólo podrá dispensarse este requisito en los asuntos que por acuerdo expreso del Ayuntamiento se calificaren de urgente o de obvia resolución.

ARTÍCULO 23. Cuando la materia de un asunto así lo requiera, éste podrá turnarse hasta a dos Comisiones de Dictamen para que de forma unida lo estudien y resuelvan.

ARTÍCULO 24. Con la finalidad de recibir a los invitados en recinto oficial y acompañarlos hasta el mismo, el Ayuntamiento podrá designar comisiones de cortesía.

ARTÍCULO 25. Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:

I. GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA:

- a) Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las Leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del municipio;
- b) Proponer al Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos y reformas a éstos, que formule la propia comisión;
- c) Dictaminar las iniciativas de reglamentos y reformas a éstos, que formulen las personas a las que este reglamento reconoce dicha facultad;
- d) Proponer políticas públicas y mecanismos para el impulso y fortalecimiento del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal;
- e) Promover, entre los tres órdenes de gobierno, la realización de acciones conjuntas para el desarrollo y la colaboración regional, estatal, municipal y metropolitana que prevean una mayor participación de la comunidad, de las asociaciones de municipios, así como de las distintas organizaciones sociales y privadas en la materia;
- f) Promover, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública y Municipios, así como en los ámbitos públicos y privados, proyectos de investigación, estudio, análisis y prospectiva sobre relaciones de temas de gobierno municipal;
- g) Promover y difundir, por sí o mediante convenio con las dependencias y entidades de la Administración Pública, con los Gobiernos, con instituciones académicas o de investigación del país o del extranjero, con asociaciones de municipios, así como con los sectores social y privado, los resulta-

dos de trabajos, estudios, investigaciones o eventos en aquellas materias que sean de la competencia del municipio;

- h) Proponer al Secretario del Ayuntamiento aquellas modificaciones jurídicas que permitan impulsar ordenadamente las acciones de fortalecimiento y desarrollo municipal;
- i) Organizar y participar en reuniones nacionales e internacionales sobre municipios, a efecto de analizar temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas;
- j) En los casos en que se le requiera, asesorar al Gobierno Municipal en su relación con municipios y asociaciones de municipios;
- k) Proponer acuerdos y políticas municipales con respecto a la instrumentación de la Mejora Regulatoria en el ámbito que corresponde al municipio;
- l) Contribuir en las acciones municipales tendientes a la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal; y,
- m) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

## II. ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES:

- a) Dictaminar sobre las solicitudes de anuencias municipales para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos del reglamento respectivo;
- b) Proponer políticas, medidas y programas para combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas;
- c) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio; y,
- d) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

## III. DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS INDÍGENAS:

- a) Proponer las políticas que en materia de derechos humanos debe observar el Ayuntamiento;
- b) Conocer de la situación imperante en los centros de detención del municipio, para vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas;
- c) Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de los derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio;
- d) Proponer acciones, programas, normas y políticas en materia de grupos étnicos, con el propósito de abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas;
- e) Proponer acciones, programas, normas y políticas que procuren impulsar el desarrollo regional, el fortalecimiento de las economías locales y el mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos étnicos; y,
- f) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

## IV. HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES:

- a) Proponer el inventario de bienes municipales;
- b) Proponer al Ayuntamiento acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios;
- c) Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos;





- d) Fomentar mecanismos para el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- e) Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobado;
- f) Dictaminar los proyectos que tengan que ver con la incorporación, desincorporación, venta o gravamen de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- g) Proponer medidas y políticas para el debido y eficiente uso, resguardo y destino de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- h) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- i) Vigilar que los bienes inmuebles del municipio sean incorporados al dominio público en los términos de ley, mediante el acuerdo de incorporación correspondiente debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado; y,
- j) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### V. PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE:

- a) Proponer al Ayuntamiento acuerdos, políticas y disposiciones administrativas relativas al cuidado, restauración del medio ambiente y la procuración de un equilibrio armónico entre dicho ámbito ambiental, el económico y el social, a efecto de procurar el desarrollo sustentable del Municipio;
- b) Actualizar el diagnóstico sobre la problemática ambiental en el Municipio y las disposiciones jurídicas municipales para que éstas observen los ordenamientos estatales y federales;
- c) Proponer la instrumentación, evaluación y actualización del Programa Municipal de Ecología, orientándolo hacia el ordenamiento ecológico del territorio;
- d) Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental y desarrollo sustentable, con instituciones de educación superior;
- e) Promover y organizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento de la biología y hábitat de la flora y la fauna silvestre, y del ámbito socioeconómico del municipio, que permitan implementar líneas de acción que procuren un desarrollo sustentable municipal;
- f) Solicitar la modificación o cancelación de concesiones que pongan en riesgo de extinción o deterioro de algún elemento de la flora silvestre;
- g) Promover la educación y participación para el respeto, mantenimiento y acrecentamiento de las áreas verdes, la creación de cinturones verdes y el respeto y protección a la flora y fauna silvestre, acuática y doméstica;
- h) Llevar a cabo la convocatoria para la entrega de la medalla al "Mérito Ecológico"; y,
- i) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### VI. SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN SOCIAL Y VIALIDAD:

- a) Fomentar entre los ciudadanos medidas de orden público y proponer el uso de alta tecnología para la prevención de delitos y faltas administrativas;
- b) Proponer la coordinación con dependencias análogas para la impartición de cursos y campañas de prevención de delitos y faltas administrativas;
- c) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de seguridad pública, la prevención de delitos, vialidad y faltas administrativas;
- d) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la seguridad pública y

vialidad, así como la actuación de los elementos de la corporación de seguridad pública y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Gobierno municipal;

- e) Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación, el estado u otros municipios respecto a la seguridad pública;
- f) Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de seguridad pública y vialidad municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de seguridad pública, de conformidad con lo establecido por la ley de la materia;
- g) Elaborar y presentar informes, resultados de sus trabajos, estudios e investigaciones, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la corporación de seguridad pública y vialidad del municipio y los jueces calificadoros y, en general, respecto de la prestación del servicio de seguridad pública municipal;
- h) Llevar a cabo las visitas y los estudios pertinentes para establecer la situación en que operan los centros o lugares destinados para los detenidos, a efecto de proponer su mejoramiento;
- i) Proponer medidas de solución para mejorar la seguridad y la vialidad del Municipio, así como las adecuaciones que sean pertinentes;
- j) Gestionar ante las autoridades municipales, reportes de vecinos, en cuanto al tránsito; y,
- k) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

**VII. SERVICIOS PÚBLICOS:**

- a) Vigilar que el servicio público de limpia que se brinda a la ciudadanía sea eficiente, oportuno y de la más alta calidad;
- b) Vigilar que los parques, panteones, plazas públicas y jardines del municipio se conserven en excelente estado y que la Administración Pública Municipal realice los servicios de limpieza y conservación que resulten necesarios;
- c) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de limpia, parques y jardines;
- d) Proponer ante el Ayuntamiento y las autoridades municipales competentes la realización de obras, proyectos y labores de mantenimiento en materia de limpia, parques y jardines;
- e) Vigilar que el servicio público de alumbrado que se brinda a la ciudadanía sea eficiente, oportuno y de la más alta calidad;
- f) Vigilar que la infraestructura del alumbrado público y de las calles se conserven en excelente estado y que la Administración Pública Municipal realice los servicios de mantenimiento y conservación que resulten necesarios;
- g) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de bacheo y alumbrado público;
- h) Proponer ante el Ayuntamiento y las autoridades municipales competentes la realización de obras, proyectos y labores de mantenimiento en materia de alumbrado público, bacheo y pavimentación de calles, donde resulte necesario;
- i) Presentar al Ayuntamiento el informe trimestral sobre los servicios públicos concesionados para la recolección y traslado de basura o su equivalente; y,
- j) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.



---

#### VIII. PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- a) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a temas de participación ciudadana y vecinal, de consulta y de actos de gobierno, que ayuden en las tareas a cargo del Ayuntamiento, participando mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal, cívico y en el beneficio colectivo del municipio;
- b) Conocer de los temas relativos a la contraloría social, iniciativa ciudadana, consulta ciudadana, audiencia pública, organismos de colaboración y presupuesto participativo;
- c) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- d) Presentar al Ayuntamiento las propuestas de dictamen, los informes, resultados de los trabajos de investigación y demás documentos relativos a los asuntos que le son turnados en torno a la participación ciudadana y vecinal; y,
- e) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### IX. COMERCIO:

- a) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- b) Proponer al Ayuntamiento políticas, normas y lineamientos en materia de comercio en la vía pública, incluyendo el reordenamiento, medidas de control, registro y vigilancia del mismo, así como la declaratoria de las áreas en las que se restrinja o se prohíba dicho ejercicio, en los términos de la propia declaratoria;
- c) Vigilar que el ejercicio del comercio contribuya al desarrollo integral del Municipio, así como a la calidad de vida de sus habitantes;
- d) Atender los asuntos referentes a mercados rodantes; y,
- e) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### X. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO:

- a) Proponer políticas, programas y acciones que incidan en el desarrollo de la comunidad y la superación de los habitantes en los aspectos sociales y económicos;
- b) Fomentar acciones que tiendan a promover la actividad económica y el beneficio sustentable en la economía de los habitantes del municipio;
- c) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- d) Proponer acciones y programas que fomenten el turismo y las relaciones nacionales e internacionales de la ciudad; y,
- e) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### XI. EDUCACIÓN Y CULTURA:

- a) Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y programas para optimizar los recursos municipales en materia de desarrollo educativo y cultural, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas aprobados;

- b) Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su mejoramiento y equipamiento;
- c) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y en base a sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- d) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de educación, cultura y bibliotecas;
- e) Llevar a cabo las convocatorias de las medallas de: «Al Mérito Diego de Montemayor» y «Miguel F. Martínez»; y,
- f) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

**XII. DEPORTE Y RECREACIÓN:**

- a) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente de los niños y jóvenes;
- b) Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras y programas para el uso óptimo de las unidades deportivas y gimnasios municipales;
- c) Proponer los programas que tiendan a fomentar los deportes en el municipio; y,
- d) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

**XIII. DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y NOMENCLATURA:**

- a) Vigilar que la Obra Pública se realice conforme a los acuerdos que el Ayuntamiento emita; así como conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado y demás aplicables;
- b) Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal la realización de obras públicas prioritarias en beneficio de la población del Municipio;
- c) Proponer acciones, programas, normas y políticas en materia de desarrollo urbano;
- d) Fomentar la participación ciudadana en la revisión de programas, planes y proyectos de ordenamiento urbano;
- e) Proponer medidas, acciones, programas y políticas en materia de obras públicas y desarrollo urbano;
- f) Dictaminar los asuntos correspondientes a nomenclatura; y,
- g) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

**XIV. TRANSPORTE:**

- a) Proponer medidas para mejorar las condiciones y las rutas de transporte urbano, para presentarlas a la autoridad competente;
- b) Proponer a la autoridad municipal correspondiente, intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del municipio;
- c) Realizar estudios y proponer alternativas para mejorar las rutas de transporte público; y,
- d) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

**XV. SALUD PÚBLICA:**

- a) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública en el municipio;
- b) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en esta materia y con base en



---

los resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

- c) Realizar estudios y análisis necesarios para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción en la población, a fin de proponer soluciones en esta materia;
- d) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de salud pública y combate a las adicciones;
- e) Llevar a cabo la convocatoria para la entrega de la medalla “Dr. Carlos Canseco”; y,
- f) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### XVI. SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:

- a) Vigilar el cumplimiento y la evaluación de los avances del Plan Municipal de Desarrollo;
- b) Hacer recomendaciones sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- c) Promover la elaboración de estudios técnicos sobre la viabilidad de alguna de las políticas públicas que integran el Plan Municipal de Desarrollo;
- d) Participar en la elaboración del informe anual del Ayuntamiento, en lo que respecta al cumplimiento y/o avances del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- e) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### XVII. PROTECCIÓN CIVIL:

- a) Vigilar la aplicación de las normas de protección civil por parte de las autoridades municipales;
- b) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- c) Proponer normas y políticas de protección civil al Ayuntamiento y a las dependencias con funciones en la materia; y,
- d) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### XVIII. JUVENTUD:

- a) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar iniciativas en materia de desarrollo y atención a la juventud del municipio;
- b) Proponer medidas y políticas que promuevan la participación activa de las y los jóvenes en proyectos de beneficio a la comunidad;
- c) Analizar la conveniencia de la realización de estudios, encuestas e informes respecto de la situación que se presenta en el municipio en materia de situación de vida de las y los jóvenes;
- d) Llevar a cabo la convocatoria para la Medalla al «Mérito de la Juventud Regia»; y,
- e) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

#### XIX. EQUIDAD Y GRUPOS VULNERABLES:

- a) Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del municipio, preferentemente de los que vivan en condiciones de pobreza;
- b) Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial;
- c) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

- d) Promover el apoyo a personas, grupos marginados, personas con discapacidad y damnificados con programas y recursos destinados a la asistencia social;
- e) Proponer la Política Municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las Políticas Nacional y Estatal correspondientes;
- f) Sugerir acciones en la comunidad para impulsar la equidad en las familias y centros laborales;
- g) Promover entre las dependencias y entidades de la Administración Pública, municipios y sector privado, proyectos de investigación, análisis y prospectiva sobre equidad de género, eliminación de violencia de género y temas afines, así como su respectiva difusión y promoción; y,
- h) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

Las Comisiones previstas en este artículo podrán ser auxiliadas por cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 26. Las comisiones especiales serán las que se organicen para el estudio y propuesta de solución de los asuntos que se generen por motivo trascendental para la administración y sus facultades serán precisadas en el acuerdo que establezca el Ayuntamiento y una vez que haya cumplido el objetivo de la misma, el cuerpo colegiado decretará la disolución de la comisión.

ARTÍCULO 27. Los dictámenes elaborados por las Comisiones deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Encabezado o título del dictamen donde se especifique el asunto objeto del mismo, así como el ordenamiento u ordenamientos que pretenda crear o modificar;
- II. Nombre de la comisión o comisiones que lo presentan;
- III. Fundamento legal para emitir dictamen;
- IV. El voto aprobatorio de la mayoría de sus integrantes, que debe constar mediante firma autógrafa; y,
- V. En caso que el sentido del voto sea negativo o en abstención por algún integrante de la comisión deberá constar en el dictamen mediante su firma, acompañada de la frase: «En contra» o «En abstención», según corresponda;

ARTÍCULO 28. Las comisiones despacharán los asuntos que les encomienden en un plazo no mayor de treinta días, salvo que obre acuerdo en contrario de la propia Comisión.

ARTÍCULO 29. El Ayuntamiento, si el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de la Comisión que incurran en incumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 30. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria, por desempeño de las mismas.

## **CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 31. El Coordinador de la comisión tiene las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros, los asuntos turnados a la Comisión.
- II. Convocar por escrito o a través de algún medio electrónico a los integrantes de la Comisión por un



- 
- mínimo de cuatro horas de anticipación de la hora convocada, salvo en casos urgentes, el requisito anterior podrá ser dispensado;
- III. Presidir y dirigir los debates de las sesiones de la Comisión;
  - IV. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
  - V. Ser el encargado de la formulación de los proyectos de dictamen, para lo cual contará con el auxilio de los Servidores Públicos del Municipio;
  - VI. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella, siendo su voto de calidad en caso de empate; y,
  - VII. Presentar ante la Comisión, un programa anual de sus actividades.

ARTÍCULO 32. Los integrantes de la comisión tienen las siguientes obligaciones:

- I. Convocar en ausencia del Coordinador a los miembros de la Comisión;
- II. Presidir las sesiones de las comisiones en ausencia del Coordinador;
- III. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- IV. Fungir en su caso como Secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- VI. Participar con sus aportaciones en los asuntos turnados a la Comisión y en el cumplimiento de las atribuciones de la misma; y,
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella.

ARTÍCULO 33. Los miembros del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión podrán asistir a las sesiones de la misma con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 34. El Secretario Técnico, es el enlace entre los integrantes de las comisiones y la Administración Pública Municipal, dependiente de la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, quien coadyuvará a las Comisiones.

ARTÍCULO 35. Podrán comparecer ante la Comisión, los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal que se considere pertinente y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate. En todo caso deberán asistir los Secretarios Técnicos que apoyen a las comisiones en el estudio y análisis de los dictámenes correspondientes. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo de las Dependencias municipales.

ARTÍCULO 36. Las comisiones actuarán en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados en la siguiente forma:

- I. El Coordinador pasará lista de asistencia verificando si existe quórum legal;
- II. El Coordinador planteará el tema a tratar y otorgará el uso de la voz a los ediles y si hubiera dudas, observaciones o propuestas se les dará la voz a los Secretarios Técnicos o ciudadanos relacionados con el tema materia de la convocatoria;
- III. Terminada la participación de la que habla el inciso anterior y si el asunto se considera suficientemente discutido se someterá a votación económica el tema, pudiendo en su caso dispensar la lectura íntegra del dictamen, sometiendo a votación únicamente la sección de acuerdos;

- IV. Los ediles que no sean integrantes de la Comisión en turno y que pretendan emitir alguna opinión, deberán solicitar el uso de la palabra al Coordinador;
- V. Las sesiones de las comisiones sólo podrán suspenderse por desorden en el recinto que se celebra, por desintegración de quórum legal, o por acuerdo de Comisión;
- VI. Al edil que hace uso de la palabra deberá referirse únicamente al tema de la discusión. En el caso de desviarse del asunto, dirigirse con palabras altisonantes u ofensivas, el Coordinador o cualquier otro miembro puede solicitar una "MOCIÓN DE ORDEN", a fin de retomar el tema central y el Regidor o Síndico que tuviera el uso de la palabra exprese razonablemente su pronunciamiento con civilidad;
- VII. En cada sesión se levantará constancia de la misma, en donde se asentarán los acuerdos relativos a la discusión y en caso de opiniones en lo particular estas serán asentadas a petición del edil que las emitió; y,
- VIII. Sólo a petición de los miembros de la Comisión, el Coordinador de la misma, les expedirá copia de las constancias levantadas en las sesiones de las comisiones.

ARTÍCULO 37. Una vez firmado el dictamen de la comisión o comisiones se deberá circular al resto de los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la sesión del órgano colegiado, pudiendo llevarse tal circulación a través de distintos medios.

La anticipación de circulación a la que se refiere el artículo anterior podrá ser dispensada en los casos de urgencia, no obstante en todos los casos deberá ser circulado con anterioridad a la Sesión del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38. Al interior de la comisión se podrán tomar acuerdos relativos a qué persona contará con las facultades y obligaciones del Coordinador para los casos en que éste se encuentre ausente.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I SESIONES**

ARTÍCULO 39. Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento deberá decidir de manera colegiada y celebrará sesiones, que podrán ser:

- I. Ordinarias: Que obligatoriamente deben llevarse a cabo, cuando menos, dos veces al mes, para atender los asuntos de Gobierno y de la Administración Pública Municipal;
- II. Extraordinarias: Que se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratarán los asuntos para los cuales fue convocada; y,
- III. Solemnes: Que se revisten de un ceremonial especial. Siempre serán sesiones solemnes:
  - a) La toma de protesta del Ayuntamiento entrante;
  - b) El informe anual del estado que guarda la administración y los programas de obras y servicios conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
  - c) La conmemoración de aniversarios históricos;





- d) El otorgamiento reconocimientos; y,
- e) Aquellas en las que concurren representantes de los poderes de la Federación, del Estado o personalidades distinguidas.

ARTÍCULO 40. Para que las sesiones sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o en otra forma indubitable todos los miembros del Ayuntamiento, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, éste último tendrá que cerciorarse de la recepción de la convocatoria.

ARTÍCULO 41. Las sesiones ordinarias se celebrarán los segundos y últimos martes de cada mes, comenzando por regla general a las 12:00 horas y terminando a las 15:00 horas, pudiéndose cambiar de fecha u hora con previo aviso mediante convocatoria.

ARTÍCULO 42. Con excepción de las sesiones extraordinarias, el proyecto del orden del día de las sesiones se publicará en el portal de internet del municipio con al menos veinticuatro horas de anticipación a la sesión.

ARTÍCULO 43. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, en Palacio Municipal y las solemnes, en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial. En casos especiales y previo acuerdo, podrán también celebrarse en otro lugar que, previamente, sea declarado por el propio Ayuntamiento como lugar oficial para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 44. El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal y Síndicos, ocuparán el lugar central durante la celebración de las sesiones. Los Regidores se ubicarán por fracciones en las alas laterales del recinto oficial.

ARTÍCULO 45. El Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal, deberá cerciorarse de que se constituya el quórum, por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, para que las sesiones sean válidas.

ARTÍCULO 46. Cada sesión ordinaria del Ayuntamiento se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Verificación del quórum;
- II. La aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior, sometiéndose a la rectificación de quienes intervinieron en la misma.  
Para los efectos de la rectificación, se recibirá por escrito las sugerencias de corrección al acta de la sesión anterior que formulen los integrantes del Ayuntamiento, consultándose al resto de los integrantes sobre su aprobación o modificación en caso de divergencia sobre su contenido;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento o el seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior;
- V. Asuntos a tratar por las comisiones;
- VI. La presentación de iniciativas y propuestas de regidores y síndicos sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- VII. Asuntos generales, en esta parte de la sesión el Secretario preguntara quienes quieren participar, haciendo una anotación del nombre y número de temas con los que desee participar el integrante del Ayuntamiento; y,
- VIII. Clausura.

ARTÍCULO 47. Las Sesiones de Ayuntamiento serán públicas, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se traten cuestiones de responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- II. Cuando los asistentes no guarden el orden debido, por lo cual la sesión continuará únicamente con los miembros del Ayuntamiento; y,
- III. Las que el Ayuntamiento considere justificadamente que deban ser privadas, entre otras, en materia de seguridad, las cuales serán calificadas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48. Los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas. Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al tomarse lista de asistencia y en caso de que se presente después que haya sido nombrado, podrá solicitar que se señale como retardo en la lista.

ARTÍCULO 49. La vestimenta de los integrantes del Ayuntamientos en las sesiones debe ser formal.

ARTÍCULO 50. Los Secretarios de la Administración Municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Ayuntamiento por acuerdo de este mismo o a solicitud del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51. El Ayuntamiento podrá auxiliarse de medios tecnológicos para el desarrollo de las sesiones.

## **CAPÍTULO II DE LAS DISCUSIONES EN SESIÓN**

ARTÍCULO 52. El Presidente Municipal, presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el mayor entendimiento de los asuntos. En sus labores será auxiliado por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 53. Llegada la hora de la discusión, se dará lectura a los acuerdos del punto de acuerdo presentado por el Presidente Municipal y a los acuerdos del dictamen que previamente hubiera sido circulado a los integrantes del Ayuntamiento, salvo acuerdo en contrario que la mayoría del cuerpo colegiado determine, se procederá a dar lectura al dictamen íntegro. Acto seguido se abrirá el debate correspondiente.

ARTÍCULO 54. Los miembros del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre el mismo tema, teniendo como tiempo límite por intervención cinco minutos, pudiendo en todo caso hacer uso de medios gráficos o audiovisuales.

ARTÍCULO 55. Los integrantes del Ayuntamiento no podrán ser interrumpidos, salvo por la presentación de una moción.

ARTÍCULO 56. Agotada la discusión de una propuesta, y salvo acuerdo en contrario del Ayuntamiento, aquélla se someterá a votación.

ARTÍCULO 57. El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser censurado por ello, pero se abstendrá de dirigir insulto u ofensa alguna. Quedan prohibidos los diálogos dirigidos entre los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58. Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento hará volver al tema de discusión y procurará centrar la discusión.



---

### CAPÍTULO III MOCIONES

ARTÍCULO 59. Las mociones serán realizadas por el Presidente Municipal o por el Secretario del Ayuntamiento, con o sin previas solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, y podrán ser de:

- I. ORDEN: Es la petición que se hace al integrante de Ayuntamiento para que se guarde silencio, se mantenga la compostura, se cumpla este reglamento y en general, se corrija cualquier otra situación que signifique una falta de respeto al orador o una alteración del desarrollo de la Sesión.
- II. APEGO AL TEMA: La moción de apego al tema es el llamado al integrante del Ayuntamiento cuando éste divague, se aparte del tema o refiera asuntos distintos, para que se ciña a la materia que motive la discusión.
- III. CUESTIONAMIENTO AL ORADOR: Es la petición que se hace a quien esté en uso de la palabra durante la discusión, para que admita una pregunta.
- IV. ILUSTRACIÓN AL PLENO: Es la petición que se hace para que se tome en cuenta, se lea o se atienda a algún dato o hecho que resulte relevante para la discusión de algún asunto; y,
- V. ALUSIONES PERSONALES: Procede cuando, en el curso de la discusión, haya sido mencionado implícita o explícitamente por el orador algún integrante del Ayuntamiento. Las menciones a personas morales, grupos, partidos o gobiernos no se considerarán como una alusión personal.

### CAPÍTULO IV DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 60. Para que una votación sea válida se requiere un quórum de instalación de la mayoría de sus integrantes. Cuando algún integrante del Ayuntamiento tuviere interés en el asunto a resolver deberá excusarse de participar en la votación correspondiente.

ARTÍCULO 61. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en sesión, salvo los casos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León y demás ordenamientos.

ARTÍCULO 62. Para el efecto de las votaciones, cuando se requiera el voto aprobatorio de las dos terceras partes del Ayuntamiento, se considerará sobre la totalidad de sus integrantes; cuando no se exija votación específica, los asuntos se resolverán por el voto de la mayoría simple de los presentes.

ARTÍCULO 63. Antes de comenzar la votación, el Presidente Municipal, quien presida la sesión, o el Secretario del Ayuntamiento hará la siguiente declaración: «Se somete a votación de los presentes» seguidamente el Secretario procederá a recogerla en los términos previstos por este reglamento.

ARTÍCULO 64. Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento:

- I. Económica;
- II. Nominal, y;
- III. Por cédula.

ARTÍCULO 65. Por regla general, la votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo de manera económica, es decir, que cada integrante del Ayuntamiento manifestará su voluntad a favor, en

contra o en abstención levantando la mano, a pregunta expresa del Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 66. La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

- I. Cada miembro del Ayuntamiento dará en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto;
- II. El Secretario del Ayuntamiento anotará los que voten afirmativamente, así como quienes lo hagan en sentido negativo; y,
- III. Concluida la votación, el Secretario del Ayuntamiento, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista, haciéndolo constar en el acta respectiva.

Esta votación se realizará en los siguientes casos:

- a) Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, así como sus posteriores modificaciones;
- b) En la aprobación de los Reglamentos, circulares y disposiciones Administrativas; y,
- c) En el caso de iniciativa de adiciones o reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

ARTÍCULO 67. Las votaciones para elegir personas, ajenas al órgano de Gobierno Municipal, se harán por cédula impersonal asegurando el secreto del voto y se depositarán en una urna. El Secretario del Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado, lo anterior debidamente auxiliado por los Síndicos Municipales.

ARTÍCULO 68. El Presidente Municipal tendrá derecho a voz y voto dentro de la sesión. En caso de empate, independientemente de la forma de ejercer el voto empleado, el Presidente Municipal resolverá el asunto en cuestión en ejercicio de su voto de calidad.

ARTÍCULO 69. Los acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán ser revocados observando lo dispuesto en la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 70. Para la votación relativa a la expedición, abrogación o modificación de reglamentos municipales, se atenderá a lo siguiente:

- I. El Secretario del Ayuntamiento preguntará si existen reservas en lo particular por parte de los integrantes del Ayuntamiento, las cuales únicamente serán enunciadas por el número de artículo. Las reservas en lo particular serán anotadas por el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Posteriormente se discutirá el dictamen en lo general y se someterá a votación; en caso de no ser aprobado en tal sentido, se tendrá por desechado;
- III. En caso de aprobarse en lo general, se discutirán los artículos reservados en lo particular en forma creciente de número de artículo, quedando aprobados todos los artículos no reservados;
- IV. Si se desechan por parte del Ayuntamiento las propuestas de los artículos reservados, se tendrán por aprobados en la forma que se contienen en el dictamen correspondiente; y,
- V. En caso de que se aprueben por el Ayuntamiento las propuestas de los artículos reservados, se incorporará el nuevo texto aprobado en el Decreto respectivo.

Los reglamentos y sus modificaciones que consten de más de treinta artículos podrán ser discutidos y aprobados, por los libros, títulos, capítulos o secciones, en que sean divididos por la comisión

dictaminadora, siempre que así lo acuerde el Ayuntamiento, a propuesta de uno o más de sus integrantes.

Si lo propone algún integrante del Ayuntamiento y se aprueba, podrá votarse por separado cada uno de los artículos o fracciones del artículo o de la sección que esté a debate.

ARTÍCULO 71. Las actas de las sesiones deberán estar firmadas en su totalidad después de dos días hábiles de haberse sido aprobadas por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA**

ARTÍCULO 72. De conformidad con lo establecido en la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León, el objeto del presente capítulo, es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Monterrey.

ARTÍCULO 73. Corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación y modificación de los reglamentos municipales.

ARTÍCULO 74. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores y Síndicos;
- III. Las Comisiones del Ayuntamiento; y,
- IV. A los ciudadanos, por conducto de las Comisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 75. En la iniciativa a la que se refiere la fracción IV del artículo anterior, se deberán señalar los artículos que se pretenden reformar, adicionar, derogar o abrogar, la redacción que se propone y la exposición de motivos. Se podrá nombrar a un representante de los ciudadanos que participen con iniciativa, para que acuda con voz a las sesiones de la Comisión del Ayuntamiento que analice el tema. Dicha sesión deberá realizarse a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la presentación de la iniciativa.

ARTÍCULO 76. Previo a todo proceso de reglamentación municipal, se deberán establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 77. El Presidente Municipal ordenará la publicación de las reformas, abrogaciones o modificaciones aprobadas a los reglamentos municipales por el Ayuntamiento, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal y de estimarlo conveniente, les dará difusión adecuada en los medios electrónicos correspondientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 78. El Secretario del Ayuntamiento auxiliará al Presidente Municipal en las sesiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 79. El Secretario del Ayuntamiento para cumplir con las obligaciones contempladas en la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En las sesiones, pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Asistir al Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación de acta anterior, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes con justificación o sin ella, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- IV. Convocar a sesiones de Ayuntamiento con previa autorización del Presidente Municipal;
- V. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- VI. Cuidar de la publicación de los reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento en su caso;
- VII. Cuidar que a través de los medios tecnológicos existentes, sean distribuidas copias electrónicas de los archivos de todos y cada uno de los documentos que sean necesarios, a juicio del Secretario del Ayuntamiento para deliberar dentro de la sesión correspondiente;
- VIII. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;
- IX. Llevar los libros de las actas de las sesiones del Ayuntamiento donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- X. Tener bajo su resguardo los documentos fílmicos, de audio y escrito de las sesiones del Ayuntamiento, por el término de seis años;
- XI. Dar a conocer a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal a través de los medios electrónicos;
- XII. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- XIII. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden; y,
- XIV. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 80. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promotor deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del

Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

## **CAPÍTULO VIII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 81. El procedimiento administrativo único de Recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 23 de julio de 2010.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo Primero en el *Periódico Oficial del Estado*. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2016 / Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria:

Regidora Rosa Ofelia Coronado Flores, coordinadora

Síndica Segunda Elisa Estrada Treviño, integrante / Regidor Daniel Gamboa Villarreal, integrante  
Regidora Anakaren García Sifuentes, integrante / Regidor Gerardo Hugo Sandoval Garza, integrante

*Rúbricas*

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-  
veinticinco días mes de febrero de 2016-dosmildieciséis. Doy fe

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ELISA ESTRADA TREVIÑO**

**SÍNDICA SEGUNDA**

**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

*Rúbricas*

## Expedición del Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey, Nuevo León

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

### ACUERDOS:

PRIMERO. Se autoriza la EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE JUECES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, quedando como sigue:

### REGLAMENTO DE JUECES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Monterrey y tiene por objeto regular las facultades, obligaciones y actividades de los Jueces Auxiliares y Auxiliares de Manzana. Así mismo establece las normas y procedimientos para el nombramiento, ratificación, sustitución, destitución y renuncia de dichos cargos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento se considera:

- I. AUXILIAR DE MANZANA: Aquel ciudadano o ciudadana que auxilia al Juez Auxiliar Titular o Suplente, en la manzana en la que se habita.
- II. JUEZ AUXILIAR: Aquel ciudadano o ciudadana electo que funge como vínculo entre la autoridad municipal y los ciudadanos, para realizar gestiones de beneficio comunitario y para prestar servicios de interés social a los vecinos de una sección.
- III. DIRECCIÓN: A la Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey; y,
- IV. SECCIÓN: A la unidad geográfica poblacional determinada por la Dirección, tomando en cuenta los principios de población y geografía, de tal manera que exista equidad entre las unidades geográficas.





ARTÍCULO 3. El ejercicio de las funciones de los Jueces Auxiliares se suscribirá a una sección.

ARTÍCULO 4. El Juez Auxiliar será nombrado por el Presidente Municipal, previa elección entre los vecinos de la sección en que servirá, y tendrá las facultades y obligaciones que le determinen este y otros reglamentos municipales, así como los demás ordenamientos legales de aplicación en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 5. Por cada Juez Auxiliar Titular habrá un Suplente, y un Auxiliar de Manzana, por cada una de las manzanas comprendidas dentro de la sección que se le asigne.

ARTÍCULO 6. Las autoridades encargadas del cumplimiento del presente Reglamento serán:

- I. Presidente Municipal;
- II. Secretario del Ayuntamiento;
- III. La Dirección; y,
- IV. La Comisión de Participación Ciudadana del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DEL NOMBRAMIENTO Y RATIFICACIÓN**

ARTÍCULO 7. La Dirección organizará una elección entre los vecinos de la sección correspondiente, para que la designación del Juez Auxiliar Titular o Suplente, recaiga en un ciudadano que resulte idóneo para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 8. El Juez Auxiliar podrá proponer ante la Dirección a quienes le auxiliarán en cada una de las manzanas de la sección que se le hubiere asignado.

ARTÍCULO 9. Son requisitos para ser nombrado o ratificado como Juez Auxiliar o Auxiliar de Manzana, los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad y en pleno uso de sus facultades mentales;
- III. Estar en pleno uso de sus derechos civiles;
- IV. Ser vecino de la sección en la cual desempeñará el cargo, por lo menos durante un año anterior a su designación, excepto cuando se trate de secciones comprendidas dentro de fraccionamientos de reciente creación;
- V. Saber leer y escribir;
- VI. Tener un modo honesto de vivir;
- VII. Manifestar bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con antecedentes penales y que no está sujeto a juicio ante las autoridades Judiciales;
- VIII. Tener vocación de servicio y contar con disponibilidad de horario para el ejercicio de la función;
- IX. No ser servidor público de ningún Municipio, del Estado o la Federación; y,
- X. Manifestar bajo protesta de decir verdad, que no forma parte de órganos directivos de un partido o agrupación de carácter político, o ser representante de Autoridades Electorales.

ARTÍCULO 10. El tiempo que durarán los Jueces Auxiliares en su cargo será el periodo del Gobierno Municipal que los acredite, y tendrán derecho sólo a una reelección por el mismo periodo de tiempo de la administración saliente.

ARTÍCULO 11. El cargo de Juez Auxiliar es honorífico y personalísimo, no pudiendo delegar sus funciones en persona distinta a quien este Reglamento faculte.

La autoridad municipal podrá otorgar beneficios por el desempeño de sus facultades y obligaciones, los cuales para efecto de transparencia deberán ser publicados en el portal de Internet del Gobierno Municipal de Monterrey.

ARTÍCULO 12. Los Jueces Auxiliares podrán portar los distintivos o insignias que, para el desempeño de su cargo, les proporcione el Gobierno Municipal.

Los nombramientos que se extiendan a los Jueces Auxiliares y Auxiliares de Manzana, serán rubricados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Invariablemente el Secretario del Ayuntamiento o el funcionario que éste designe deberá tomarle protesta del cargo. Podrán llevarse a cabo ceremonias especiales, mediante las cuales se ratifique públicamente el compromiso de estos ciudadanos.

### **CAPÍTULO III DE LA SUSTITUCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA**

ARTÍCULO 13. Son causas de destitución del cargo de Juez Auxiliar y del Auxiliar de Manzana, las siguientes:

- I. Incumplir o abandonar sus funciones, sin causa justificada;
- II. Desobedecer instrucciones recibidas por la autoridad municipal, sin causa justificada;
- III. Cambiar de domicilio a otra sección o municipio;
- IV. Actuar con prepotencia, arbitrariedad o incurrir en trámite o gestión ilícita de negocios o asuntos;
- V. Utilizar el cargo conferido para fines políticos, partidistas o religiosos, ya sea en beneficio de estos, propios o de terceros;
- VI. Realizar cobros a las personas por el desempeño de sus facultades o por cumplimiento de sus obligaciones, distintos a los establecidos en este reglamento;
- VII. Incurrir en trasgresión a las leyes, a éste u otros reglamentos municipales, no ejercer sus facultades en la forma debida o no cumplir con sus obligaciones;
- VIII. Incurrir en la comisión de algún delito, respecto del cual, hubiere sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, siempre y cuando se trate de delito doloso;
- IX. Extender cartas respecto a hechos falsos;
- X. Por incapacidad mental sobrevenida;
- XI. Conducirse de manera irrespetuosa o inapropiada ante las autoridades del Municipio o personas;
- XII. Por otras causas graves, a juicio de la autoridad municipal; y,
- XIII. El incumplimiento o actualización de cualquiera de los requisitos señalados en las fracciones III, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 9 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. El Juez Auxiliar y sus Auxiliares de Manzana que incurran en alguna de las causas mencionadas en el artículo anterior, serán destituidos de su cargo por la Dirección.

Entre tanto se realiza el procedimiento para designar a quien lo sustituya, entrará en funciones el Suplente, lo anterior sólo para el caso del Juez Auxiliar.

ARTÍCULO 15. La ausencia o incapacidad temporal de un Juez Auxiliar Titular será cubierta por el Su-

plente, y cuando dichas faltas excedan de 30 días naturales, el Suplente deberá hacerlo oportunamente del conocimiento, mediante escrito, de la Dirección, a fin de que se tomen las providencias que amerite la situación.

ARTÍCULO 16. Cuando por cualquier motivo llegare a faltar o ausentarse tanto el Juez Auxiliar Titular como el Suplente, los Auxiliares de Manzana lo harán del conocimiento a la brevedad posible a la Dirección, a fin de que ésta designe provisionalmente a una persona que funja interinamente. En este caso, deberá designarse en un término no mayor de 30 días, a la persona que fungirá como Juez Auxiliar en forma definitiva.

Entretanto se realiza una nueva designación, el Juez Auxiliar de la sección más cercana podrá actuar en su lugar, lo anterior a juicio de la Dirección.

ARTÍCULO 17. Los Jueces Auxiliares podrán presentar su renuncia a la función que desempeñan, mediante escrito dirigido a la Dirección, a fin de que sea informada la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS JUECES AUXILIARES TITULARES Y SUPLENTES**

ARTÍCULO 18. Los Jueces Auxiliares en ejercicio tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer efectivo el cumplimiento del presente Reglamento y de todas las disposiciones legales que no se opongan al mismo;
- II. Colaborar con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, y representar al Presidente Municipal ante los vecinos de su sección;
- III. Informar en forma inmediata a las autoridades correspondientes cuando, en las calles o lugares públicos, se altere o amenace la seguridad pública o tranquilidad de los vecinos, la moralidad o las buenas costumbres;
- IV. Presentar a la Dirección, las propuestas o sugerencias que consideren necesarias para la solución de los problemas que se presenten en su sección;
- V. Notificar a la Dirección de los conflictos familiares o vecinales que tenga conocimiento, para que ésta, en el ejercicio de sus atribuciones, realice las acciones necesarias ante las autoridades correspondientes, o en su caso, canalizarlos al área de Mediación de la misma Dirección;
- VI. Extender Constancia, cuando proceda y así le sea solicitado por el interesado, en las siguientes materias:
  - a) De residencia;
  - b) De cambio de domicilio;
  - c) De domicilio conyugal;
  - d) De estado familiar de unión libre;
  - e) De condición de madre soltera;
  - f) De condición de sostén económico familiar;
  - g) De condición de dependiente económico;
  - h) De ingresos económicos;
  - i) De abandono de hogar;

- j) De ausencia del hogar conyugal por causa justificada;
- k) De maltrato conyugal;
- l) De maltrato infantil;
- m) De identificación personal por causa de inexistencia de documentos oficiales probatorios; y,
- n) Las demás que autorice la autoridad municipal.

Estas constancias deberán ser signadas por el Juez Auxiliar y dos testigos que presente el interesado, que no podrán ser familiares de éste. Tanto el interesado como los testigos deberán entregar copias de comprobante de domicilio e identificación oficial, así como la presentación original de la misma para cotejo.

Las constancias tendrán valor pleno si cuentan con certificación del Secretario del Ayuntamiento, por lo que si el interesado requiere la certificación de la constancia, previo a la entrega de la misma, deberá acudir a la Tesorería Municipal a cubrir el costo de la certificación solicitada, debiendo presentar el recibo de pago ante la Dirección, para la respectiva remisión a la Secretaría del Ayuntamiento.

- VII. Expedir copias de documentos que obren en su archivo;
- VIII. Solicitar la colaboración de la Dirección o de la Dirección de Atención Ciudadana para el buen desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Promover ante la comunidad los programas y acciones que lleve a cabo la autoridad Municipal por medio de sus dependencias u Organismos;
- X. Asistir y colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales cuando le sea solicitado, en los asuntos de sus respectivas competencias, y realizar gestiones de asuntos de interés comunitario;
- XI. Denunciar o reportar ante la Dirección o la Contraloría Municipal, las acciones o conductas que puedan ser causal de irresponsabilidad de los servidores públicos municipales;
- XII. Notificar a la Dirección cuando en su sección se realice algún hecho que a su juicio pueda ser violatorio de normas jurídicas vigentes;
- XIII. Coadyuvar en la promoción de actividades cívicas y fomentar el respeto a nuestros símbolos patrios;
- XIV. Informar a la Dirección cuando tenga conocimiento de menores que no sean enviados a recibir la educación escolar obligatoria;
- XV. Asistir con la representación del Presidente Municipal a las reuniones públicas convocadas por la representación vecinal de su sección; y,
- XVI. Las demás que la Dirección le asigne.

ARTÍCULO 19. Son obligaciones de los Jueces Auxiliares y Auxiliares de Manzana en ejercicio, las siguientes:

- I. Recabar información precisa de las necesidades, carencias y problemas que afecten a la comunidad, en la sección en que ejerzan su función, para hacerla del conocimiento de la Dirección;
- II. Rendir por escrito un informe a la Dirección respecto de las actividades desarrolladas en el mes calendario anterior;
- III. Recibir capacitación oportuna para el mejor servicio de su función, así como asistir a las reuniones de trabajo programadas por la Dirección;



- IV. Portar los distintivos o insignias que los acredite como Jueces Auxiliares durante el desempeño de su función;
- V. Recibir los instructivos y en su caso, copias de traslado relativas a notificaciones de resoluciones o acuerdos que gire la autoridad judicial, en los términos de la legislación en el Estado;
- VI. Colocar en un lugar visible de su domicilio el elemento distintivo o indicativo, cualquiera que sea el objeto o instrumento, que lo acredite como Juez Auxiliar, para que pueda ser identificado;
- VII. Proporcionar a las autoridades municipales, por conducto de la Dirección, los informes solicitados por éstas, respecto de los asuntos de su sección;
- VIII. Informar a la Dirección, cuando sean deteriorados o invadidos los jardines, plazas o cualquier otro bien público;
- IX. Promover que los vecinos no expongan a animales de su propiedad en la vía pública sin correa o algún elemento que garantice la seguridad de las personas;
- X. Orientar a los habitantes de su sección, en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, principalmente en lo dispuesto en los reglamentos municipales;
- XI. Promover que los menores de edad no frecuenten centros inapropiados y que no se inclinen por la corrupción y las malas costumbres;
- XII. Colaborar con las campañas de prevención, información, capacitación, y vacunación, entre otras, promovidas o apoyadas por la autoridad municipal;
- XIII. Promover ante la Dirección, los trámites necesarios para que las personas con discapacidad, niños o ancianos abandonados, asistan a centros especializados de rehabilitación, asilos de ancianos, casas cuna e instituciones que proporcionen protección a los mismos.
- XIV. Elaborar reportes ante la misma Dirección de la existencia en su sección de niños sin padre y madre o tutor a fin de que la autoridad municipal les procure tutela;
- XV. Difundir entre los vecinos de la sección que le corresponda, los programas, números telefónicos de emergencia, medios de comunicación y ubicación de las unidades administrativas del Gobierno Municipal que la Dirección proporcione, señalados en la fracción IX del artículo 21 de este Reglamento;
- XVI. Turnar a la Dirección las quejas, denuncias o inconformidades que se les hagan llegar los vecinos de su sección; y,
- XVII. Las demás que establezcan éste y otros reglamentos municipales, así como las demás leyes tanto estatales como federales.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 20. La función de enlace, gestión, supervisión, asesoría, capacitación y evaluación de los Jueces Auxiliares estará a cargo de la Dirección.

ARTÍCULO 21. A la Dirección le corresponde en materia de Jueces Auxiliares lo siguiente:

- I. Llevar un registro de Jueces Auxiliares y Auxiliares de Manzana, en el que se incluyan sus datos personales, fotografía y firmas. En el caso de los Titulares, servirá para el efecto de que se legalicen las firmas en las actas y constancias que los mismos extiendan;
- II. Evaluar el trabajo desempeñado por los Jueces Auxiliares;
- III. Programar, coordinar y dirigir las juntas de los Jueces Auxiliares;

- IV. Llevar un control de credenciales, placas, sellos y papelería oficial entregados a los Jueces Auxiliares y exigir la entrega de dicho material, al concluir su función por cualquier causa;
- V. Presentar al Secretario del Ayuntamiento para su certificación, las actas y constancias que extiendan los Jueces Auxiliares Titulares;
- VI. Recibir y analizar propuestas, sugerencias, reportes y peticiones presentadas por los Jueces Auxiliares;
- VII. Recibir los informes de los Jueces Auxiliares respecto de las irregularidades que observen en su sección, así como las soluciones propuestas;
- VIII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el nombramiento, ratificación, sustitución y renuncia de los Jueces Auxiliares;
- IX. Suministrar a los Jueces Auxiliares un directorio con indicación de las denominaciones de las dependencias públicas, que incluya nombre completo de sus titulares, dirección exacta de sus oficinas y sucursales con indicación de entrecalles, correo electrónico oficial, número telefónico y de fax, de las dependencias municipales, estatales y federales cuyos servicios se soliciten habitualmente o presten servicios de emergencia, de orden público o de servicios sociales a la comunidad; tal información se deberá actualizar constantemente a los Jueces Auxiliares; y,
- X. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 22. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 23. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa de Nuevo León o el derecho común.

## **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 24. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 25. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

---

## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Queda abrogado el Reglamento de Delegados Municipales del Municipio de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de enero de 2010, así como todas las reformas y adiciones que fueron aprobadas en años posteriores que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO: Los Delegados Municipales actualmente en funciones concluirán su servicio, una vez nombrado el juez auxiliar respectivo, en los términos del presente Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo Primero en el *Periódico Oficial del Estado*. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2016

Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la  
Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria:

Regidora Rosa Ofelia Coronado Flores, coordinadora

Síndica Segunda Elisa Estrada Treviño, integrante

Regidor Daniel Gamboa Villarreal, integrante

Regidora Anakaren García Sifuentes, integrante

Regidor Gerardo Hugo Sandoval Garza, integrante

*Rúbricas*

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-  
veinticinco días mes de febrero de 2016-dosmildieciséis. Doy fe

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ELISA ESTRADA TREVIÑO**  
**SÍNDICA SEGUNDA**

**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

*Rúbricas*

## Expedición del Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey, Nuevo León

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERANACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN

### ACUERDOS

PRIMERO. SE AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, QUEDANDO COMO SIGUE:

### REGLAMENTO PARA LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Monterrey y su objetivo consiste en regular la integración, organización y funcionamiento de los Organismos de Colaboración en el Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2. Son encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal;
- c) El Secretario de Desarrollo Social;
- d) El Director de Atención y Vinculación Ciudadana, y,
- e) Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Desarrollo Social tendrá la facultad de integrar los Organismos de Colaboración que sean convenientes, dependiendo de las necesidades sociales.





---

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 4. Se entenderá por Organismos de Colaboración aquellas instancias de participación ciudadana de carácter honorífico que se crean por el Ayuntamiento para el estudio, asesoría y propuesta de solución de los problemas que afectan a la comunidad en las diferentes materias que son atribución del Municipio.

ARTÍCULO 5. Los ciudadanos que integren los Organismos de Colaboración desempeñarán su función en forma honorífica.

ARTÍCULO 6. Los Organismos de Colaboración se integrarán conforme los sectores que determine la Autoridad Municipal dentro del territorio del municipio de Monterrey, mediante el siguiente procedimiento:

I. CONVOCATORIA: La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana según el sector que corresponda, convocará mediante la entrega de invitaciones a los ciudadanos que pretendan integrar los Organismos de Colaboración. En la invitación se indicará el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la junta de integración, así como los requisitos para participar en la misma.

II. JUNTA DE INTEGRACIÓN: Esta se llevará a cabo una vez reunido el quórum o cantidad mínima de personas señalada en la convocatoria, la cual no podrá ser inferior a seis personas.

La junta de integración será presidida y dirigida por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana.

III. SELECCIÓN DE INTEGRANTES: Los Organismos de Colaboración se integrará con un máximo de diez, los cuales serán designados de entre los ciudadanos que asistan a la junta de integración.

Los integrantes propuestos deberán reunir los requisitos de selección que señala el Artículo 8 de este ordenamiento.

IV. ACTA DE INTEGRACIÓN: Concluida la designación de los ciudadanos que integran los Organismos de Colaboración, se levantará el acta de integración, la cual será firmada por el servidor público que dirigió la junta y por los integrantes designados.

La información mínima que contendrá el acta de integración será la siguiente:

- a) Lugar, hora y fecha de celebración de la junta de integración;
- b) Nombre, domicilio y firma de los habitantes o vecinos que asistieron a la reunión;
- c) Nombre y firma de las personas que fueron designadas como miembros de los Organismos de Colaboración,
- d) Nombre y firma del servidor público que dirigió la reunión de integración; y,
- e) Sello oficial de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana.

V. CAPACITACIÓN: La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana señalará a los integrantes el lugar y la fecha para que reciban la capacitación que les permita desempeñar eficientemente su labor.

VI. TOMA DE PROTESTA: Recibida por parte de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana el acta de integración respectiva, se citará a los integrantes de los Organismos de Colaboración para tomar protesta de cumplir su misión con base en lo señalado en este reglamento y demás disposiciones relacionadas con su actividad.

ARTÍCULO 7. Son requisitos de selección de los integrantes de los Organismos de Colaboración los siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano y mayor de edad;
- b) Ser vecino del municipio de Monterrey, debiendo acreditarlo con la Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte vigente;
- c) No desempeñar cargo de voluntario dentro del algún programa municipal;
- d) Tener disponibilidad de tiempo para atender los asuntos que surjan;
- e) Tener reconocida honorabilidad y espíritu de servicio;
- f) No ser servidor público de la Federación, Estado o Municipio; y,
- g) No formar parte de órganos directivos de partidos políticos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN**

ARTÍCULO 8. Los Organismos de Colaboración tendrán las siguientes facultades:

- a) Colaborar con las dependencias municipales y representar ante los mismos a los vecinos y/o habitantes del Municipio de Monterrey;
- b) Promover las formas en que los vecinos y/o habitantes del Municipio de Monterrey podrán participar en los planes y programas del Gobierno Municipal;
- c) Hacer llegar a través de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana, sus opiniones respecto de la elaboración, revisión o modificación de los Reglamentos Municipales;
- d) Presentar ante la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana el estudio, asesoría y las propuestas de la solución a los problemas que afectan a la comunidad en las diferentes materias que son atribución del Municipio; y,
- e) Informar a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana de las deficiencias en los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal u otras autoridades Estatales o Federales.

ARTÍCULO 9. Son obligaciones de los Organismos de Colaboración:

- a) Coadyuvar con la Autoridad Municipal en la realización de planes, programas y proyectos Municipales;
- b) Difundir el Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos que se lleven a cabo por la Autoridad Municipal;
- c) Dar a conocer a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana las necesidades sociales y problemas de la comunidad y proponer alternativas de solución a los mismos;
- d) Reunirse en junta ordinaria semestralmente y en las extraordinarias necesarias para atender sus asuntos;
- e) Levantar actas de las juntas e integrar un expediente;
- f) Aprobar en las juntas, la forma en que se aplicarán los recursos que se pretendan destinar para realizar acciones de beneficio comunitario;
- g) Presentar ante la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana el informe del avance de los proyectos y programas;

- h) Coordinarse con la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana cuando se traten asuntos relevantes, para la toma de decisiones al respecto.

ARTÍCULO 10. Los Organismos de Colaboración tienen prohibido responder a intereses políticos, religiosos y económicos.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN**

ARTÍCULO 11. Para una eficiente organización y una mejor distribución de las tareas que les son propias, los Organismos de Colaboración podrán integrar comisiones, las cuales se formarán por tres miembros. La finalidad de éstas será la de atender en forma específica las necesidades sociales detectadas.

Las Comisiones mínimas en las que se distribuirá el trabajo serán las siguientes:

- a) Apoyo a la economía familiar;
- b) Asesoría Jurídica;
- c) Bienestar social;
- d) Infraestructura y Servicios Públicos; y,
- e) Seguridad.

ARTÍCULO 12. Al frente de cada Comisión estará un representante, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a juntas ordinarias y extraordinarias;
- b) Presentar ante los integrantes de los Organismos de Colaboración, los proyectos específicos de trabajo que correspondan a su comisión; y,
- c) Las demás que le señale este reglamento, los integrantes de los Organismos de Colaboración, y en su caso, la Autoridad Municipal.

#### **CAPÍTULO QUINTO** **DE LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN**

ARTÍCULO 13. Las actividades y desarrollo de las funciones de los integrantes de los Organismos de Colaboración serán evaluadas por la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana.

ARTÍCULO 14. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana recibirá el informe de actividades y emitirá un resultado de la verificación de los datos contenidos en éste.

#### **CAPÍTULO SEXTO** **DE LA TERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

ARTÍCULO 15. Cualquier integrante de los Organismos de Colaboración podrá presentar ante estos, por escrito y en una junta, su renuncia.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana, podrá proponer en las juntas de los Organismos de Colaboración, la remoción de alguno o algunos de sus integrantes, en los siguientes casos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones señaladas;
- b) Cuando legalmente se encuentren impedidos;
- c) Cuando de la evaluación de actividades derive una deficiente actuación del responsable de alguna de las comisiones;
- d) Por aprovecharse de su misión para realizar acciones con fines políticos, religiosos y económicos;
- e) Por defunción; y,
- f) Por cambio de domicilio, si este se ubica fuera del territorio del sector en el que fue designado.

ARTÍCULO 17. En todo caso, se respetará el derecho de audiencia del afectado, quien podrá manifestar en un plazo de diez días hábiles lo que a su derecho convenga, allegando las pruebas y alegatos necesarios para acreditar su dicho; transcurrido dicho plazo, la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana emitirá el acto procedente.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana podrá determinar la disolución de los Organismos de Colaboración:

- a) Cuando se haya cumplido el objetivo de los proyectos específicos para el cual fueron creados;
- b) Ante la negativa de la mayoría de sus integrantes a continuar en el mismo, debiéndose llevar a cabo su reestructuración a través del procedimiento señalado para su integración, en el cuerpo del presente reglamento;
- c) Por la existencia de conflictos personales entre sus integrantes que hagan imposible u obstaculicen el buen funcionamiento; y,
- d) Cuando por cualquier motivo no cumplan con su finalidad, en cuyo caso se otorgará audiencia a los interesados.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 19. El procedimiento administrativo único de Recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término o el derecho común en segundo término.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA REVISIÓN Y CONSULTA DE ESTE REGLAMENTO**

ARTÍCULO 20. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 21. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictami-

nar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

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

## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de los Comités de Acción Comunitaria, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 18 de marzo de 2011, y las demás disposiciones que contravengan el presente reglamento.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo Primero en el *Periódico Oficial del Estado*. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2016 / Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria:

Regidora Rosa Ofelia Coronado Flores, coordinadora  
Síndica Segunda Elisa Estrada Treviño, integrante  
Regidor Daniel Gamboa Villarreal, integrante  
Regidora Anakaren García Sifuentes, integrante  
Regidor Gerardo Hugo Sandoval Garza, integrante

*Rúbricas*

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-veinticinco días mes de febrero de 2016-dosmildieciséis. Doy fe

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ELISA ESTRADA TREVIÑO**  
**SÍNDICA SEGUNDA**

**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

*Rúbricas*

**Expedición del Reglamento de Policía y Buen Gobierno  
del Municipio de Monterrey, Nuevo León**

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

**ACUERDOS**

PRIMERO. Se autoriza la EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, quedando como sigue:

**REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO  
DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para toda persona que habite o transite en el Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento tiene por objeto el preservar, mantener y conservar el orden público, la seguridad y tranquilidad de las personas y el exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en los demás reglamentos municipales.

ARTÍCULO 3. Toda conducta que se oponga o contravenga a cualquiera de los fines señalados en el artículo que antecede, será considerada como infracción y se sancionará en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 4. Las sanciones a las infracciones cometidas a este Reglamento, serán aplicadas por la Autoridad Municipal que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que le resulten al infractor.

ARTÍCULO 5. Es deber de todo ciudadano dentro de sus posibilidades y sin menoscabo de sus derechos, colaborar con las autoridades a solicitud de éstas, para el cumplimiento de los objetivos indicados en el artículo 2 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6. Todo ciudadano puede denunciar ante las autoridades correspondientes, las conductas que infrinjan este Reglamento o cualquier otro de carácter municipal.

ARTÍCULO 7. Son autoridades municipales facultadas para aplicar el presente Reglamento, dentro de sus respectivas atribuciones, las siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IV. El Comisario en Jefe de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- V. El Coordinador de Jueces Calificadores;
- VI. Los Jefes de Zona de la Coordinación de Jueces Calificadores;
- VII. Los Jueces Calificadores;
- VIII. Los Encargados de Turno de las celdas municipales;
- IX. Los Inspectores Municipales; y,
- X. Los Oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento será aplicable en todos los lugares públicos, así como en los transportes del Servicio Público.

ARTÍCULO 9. Para efectos de este Reglamento se considera como lugar público de forma enunciativa, a todo espacio de uso común, libre tránsito o acceso público, inclusive las plazas, los jardines, los mercados, los lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, los inmuebles de recreación general, los estacionamientos públicos, los transportes de servicios públicos y similares.

ARTÍCULO 10. Será facultad exclusiva de la Tesorería Municipal el cobro de las multas impuestas por infracción al presente Reglamento; así como proveer y disponer del recurso material y humano para llevar a cabo esta función.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 11. El Coordinador, los Jefes de Zona y los Jueces Calificadores tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones al presente Reglamento y a los demás Reglamentos Municipales, en su calidad de auxiliares del Presidente Municipal;
- II. Ejercer funciones de mediación y prevención, cuando por motivo de faltas al presente Reglamento, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito;
- III. Coadyuvar con el Ministerio Público y con las autoridades judiciales cuando así se lo requieran;
- IV. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición;
- V. Conservar el archivo físico de las remisiones de los detenidos de los tres años anteriores a la fecha;
- VI. Auxiliarse de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio, así como de otras autoridades de Seguridad Pública Estatal o Federal para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Realizar informes semanales y mensuales de las sanciones y multas impuestas; y,
- VIII. Las demás que le confieren las leyes o los reglamentos.

ARTÍCULO 12. Son atribuciones y responsabilidades del Encargado de Turno de las celdas municipales, además de las establecidas en el Reglamento interno de los Reclusorios Municipales de Monterrey:

- I. Acatar las órdenes o disposiciones emanadas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Comisario General y el Comisario en Jefe de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, Coordinador de Jueces Calificadores, Jefes de Zona y del Juez Calificador;
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por las diversas autoridades;
- III. Elaborar las boletas de remisión en las cuales se indicarán los datos personales, motivos y hora de arresto, para su envío a la oficina de Jueces Calificadores;
- IV. Custodiar a los arrestados;
- V. Mantener el orden y la disciplina entre los arrestados;
- VI. Proporcionar a los arrestados una alimentación de buena calidad;
- VII. Tomar las medidas pertinentes para la conservación de edificios, instalaciones, muebles y equipo de oficina;
- VIII. Dar buen trato a los arrestados, así como informar a los mismos el derecho que tienen a realizar una llamada;
- IX. Mantener la limpieza en cárcel municipal;
- X. Constituirse en depositario de las pertenencias, bienes u objetos que sean recogidos, previo recibo que se entregue, a los arrestados. los que devolverá al momento de que sean puestos en libertad;
- XI. Llevar un libro de registro donde en orden cronológico y en forma enumerada se asienten los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el motivo o motivos de su detención, y capturar los datos de acuerdo al programa de identificación biométrica para corroborar la identidad de las personas detenidas por faltas administrativas; y,
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

En caso de que alguno de los detenidos requiera, por recomendación del médico de guardia, una valoración urgente en algún hospital o dependencia de salud pública, o alguna atención urgente, el encargado de turno, sin mediar autorización previa, deberá ordenar dicho traslado, posteriormente deberá informar al Juez Calificador en turno la medida tomada y la ubicación del infractor para hacer la anotación correspondiente.

ARTÍCULO 13. La autoridad municipal podrá utilizar diversos tipos de sistemas electrónicos que ayuden a la vigilancia, esclarecimiento o comprobación de faltas administrativas.

### **CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES**

ARTÍCULO 14. Se consideran infracciones, todas aquellas acciones y omisiones que contravengan las disposiciones de este y demás Reglamentos Municipales, cuyas sanciones serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que le resulten al infractor.

ARTÍCULO 15. Para los efectos del presente Reglamento, las infracciones son:

- I. Al orden público;
- II. A la seguridad de la población;
- III. A la moral y a las buenas costumbres;





- IV. Al derecho de propiedad;
- V. Contra la salud;
- VI. Contra el ambiente y equilibrio ecológico; y,
- VII. De carácter administrativo.

Se entenderán como infracciones con agravante, las acciones y omisiones que contravengan las disposiciones de este reglamento realizadas por personas en estado de ebriedad, intoxicación o bajo los efectos de alguna sustancia que produzca similares consecuencias. El Juez Calificador atenderá los resultados del examen médico que le sea practicado al infractor por el médico de guardia; siempre y cuando no haya sido prescrita la sustancia por orden médica por escrito. En este último caso se requerirá la ratificación del médico que la expidió.

También se considerarán infracciones con agravante, cuando el infractor sea reincidente en los términos del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **INFRACCIONES AL ORDEN PÚBLICO**

ARTÍCULO 16. Son infracciones por contravención al orden público:

- I. Causar o provocar escándalos en lugares públicos;
- II. Pronunciar en lugares públicos, expresiones injuriosas, despectivas o que ataquen a la moral de los ciudadanos o contra las instituciones públicas, sus funcionarios o representantes;
- III. Provocar o participar en riñas en la vía pública, espacios públicos, en espectáculos o reuniones públicas;
- IV. Realizar manifestaciones o cualquier otro acto público que contravenga las disposiciones a que se refieren los artículos 6 y 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- V. Quien obstruya o impida el acceso o salida de personas o cosas, a domicilios, instalaciones o edificios públicos o privados, argumentando el ejercicio de un derecho, sin acreditarlo fehacientemente;
- VI. Efectuar bailes en domicilios particulares en forma reiterada que causen molestias a los vecinos o cuyas características contravengan alguna disposición legal;
- VII. Realizar prácticas musicales que causen molestias a los vecinos o cuyas características contravengan alguna disposición legal;
- VIII. Realizar en las plazas, jardines y demás espacios públicos, toda clase de juegos que constituyan un peligro para la comunidad o colocar tiendas, cobertizos, techos o vehículos que obstruyan el libre tránsito de peatones o de vehículos o afecten la buena imagen del lugar;
- IX. Permitir, tolerar o promover cualquier tipo de juego de azar con cruce de apuestas sin el permiso de la autoridad correspondiente;
- X. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

#### **CAPÍTULO V**

##### **INFRACCIONES EN RELACIÓN A LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN**

ARTÍCULO 17. Son infracciones en relación con la seguridad de la población:

- I. Utilizar la vía pública o lugares no autorizados o restringidos, para efectuar actividades que pongan en riesgo la vida o la integridad de las personas o sus bienes;
- II. Arrojar a la vía pública o lotes baldíos, objetos que puedan causar daño o molestias a los vecinos, transeúntes o vehículos;
- III. Detonar cohetes, hacer fogatas, utilizar combustibles o materiales flamables, que pongan en peligro la vida o la integridad física de las personas o sus bienes;
- IV. Agruparse con el fin de causar molestias a personas o a sus bienes;
- V. Conducir vehículos en estado de intoxicación debido al consumo de solventes y drogas;
- VI. Conducir vehículos ya sea de propulsión mecánica, animal o humana, en estado de ebriedad incompleta, completa o evidente estado de ebriedad;
- VII. Solicitar con falsas alarmas, los servicios de la policía, ambulancia, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales públicos o privados;
- VIII. Mover las señales públicas del lugar donde hubiesen sido colocadas por la autoridad;
- IX. Portar o utilizar objetos o sustancias que entrañen peligro de causar daño a las personas, excepto instrumentos para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador o de uso decorativo;
- X. Azuzar perros y otros animales con la intención de causar daños o molestias a las personas o a sus bienes;
- XI. Cuando por dolo o descuido de los propietarios o poseedores de perros u otros animales causen daños;
- XII. Asistir, ya sea en estado de embriaguez y/o drogado a los cines, teatros, kermeses y demás lugares públicos;
- XIII. Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o inhalar solventes en las calles, banquetas, avenidas, plazas, áreas verdes o cualquier otro lugar público; y,
- XIV. Oponerse o resistirse a un mandato legítimo de cualquier Autoridad, ya sea Federal, Estatal o Municipal.

Para los efectos de la fracción VI, los elementos de policía y tránsito deberán poner al presunto infractor a disposición del Juez Calificador en turno para la realización del procedimiento administrativo de calificación establecido en este Reglamento, quien aplicará la sanción correspondiente atendiendo a lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su venta y consumo para el Estado de Nuevo León, quedando el vehículo a disposición de la Dirección de Tránsito y Vialidad de este municipio para la fijación de la sanción correspondiente de acuerdo a su reglamento.

Para la aplicación de este artículo deberá entenderse por:

- a) Conductor: Toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo automotor, de propulsión animal o humana en la vía pública o lugar público.
- b) Estado de Ebriedad Incompleto: Condición física y mental ocasionada por la ingesta de alcohol etílico que se presenta en una persona cuando su organismo contiene entre 0.80 y menos de 1.5 gramos de alcohol por litro de sangre, o su equivalente en algún otro sistema de medición.

Se aplicará lo dispuesto en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su venta y consumo para el Estado de Nuevo León, en relación con el estado de ebriedad incompleto, cuando se trate de conductores de servicio público de transporte, y la persona contenga en su organismo 0.0 y menos de 1.5 gramos de alcohol por litro de sangre.



- 
- c) Estado de Ebriedad Completo: Condición física y mental ocasionada por la ingesta de alcohol etílico que se presenta en una persona cuando su organismo contiene 1.5 o más gramos de alcohol por litro de sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición.
- d) Evidente Estado de Ebriedad: Cuando a través de los sentidos por las manifestaciones externas aparentes, razonablemente se puede apreciar que la conducta o la condición física de una persona presenta alteraciones en la coordinación, en la respuesta de reflejos, en el equilibrio o en el lenguaje, con motivo del consumo de alcohol etílico.

El Evidente Estado de Ebriedad se demostrará ante la autoridad municipal cuando derivado del consumo de alcohol etílico o sustancias, se aprecie que la persona presenta alteraciones en la coordinación, la respuesta a reflejos, la alteración del equilibrio o del lenguaje.

El estado de ebriedad se acreditará mediante el dictamen médico correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **INFRACCIONES A LA MORAL Y A LAS BUENAS COSTUMBRES**

ARTÍCULO 18. Son infracciones a la moral y buenas costumbres:

- I. Expresarse con palabras obscenas, hacer gestos, señas indecorosas en vía pública o lugares públicos;
- II. Dirigirse o asediar a las personas en forma impertinente o mediante frases o ademanes soeces;
- III. Inducir o incitar a menores a cometer faltas en contra de la moral y las buenas costumbres o contra las Leyes y Reglamentos Municipales;
- IV. Desempeñar actividades en las que exista trato directo con el público, en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga;
- V. Realizar actos inmorales dentro de vehículos en la vía pública y lugares públicos;
- VI. Sustener relaciones sexuales o actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, áreas verdes, terrenos baldíos, centros de espectáculos y sitios análogos;
- VII. Ejercer la mendicidad en la vía pública y lugares públicos;
- VIII. Faltar el respeto de cualquier persona en la vía y lugares públicos;
- IX. Ejercer la prostitución en la vía pública y lugares públicos;
- X. Colocar o exhibir cartulinas o pósteres que ofendan al pudor o a la moral pública;
- XI. Enviar a menores de edad a comprar bebidas alcohólicas de cualquier tipo, en los establecimientos comerciales;
- XII. El presentar o participar en espectáculos en la vía pública cuyo contenido atente contra la moral o las buenas costumbres;
- XIII. Permitir en lugares donde se consuman bebidas alcohólicas, la estancia o permanencia de menores de edad;
- XIV. Dormir en la vía o lugares públicos;
- XV. Pernoctar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, en interiores de vehículos en la vía o sitios públicos;
- XVI. Tratar con crueldad, abusar del fin para el que se adquieren, o aprovechar la indefensión de los animales; y,
- XVII. Exhibir o consultar material pornográfico en la vía pública.

**CAPÍTULO VII**  
**INFRACCIONES AL DERECHO DE PROPIEDAD**

ARTÍCULO 19. Son infracciones al derecho de propiedad:

- I. Pintar, manchar o hacer grafitos en los monumentos, edificios, casa-habitación, estatuas, postes, arbotantes, bardas, ya sea de propiedad particular o pública;
- II. Borrar, dañar, apoderarse o pegar cualquier leyenda sobre los nombres y letras con las que estén marcadas las calles del municipio, rótulos con que se signan las calles, callejones, plazas y casas destinadas al uso público, así como las indicaciones relativas al tránsito de la población;
- III. Introducirse a lugares públicos de acceso reservado sin el permiso de la autoridad o propietario correspondiente;
- IV. Destruir, dañar o apagar las luminarias del alumbrado público;
- V. Dañar las casetas telefónicas públicas, los buzones o cualquier mobiliario de uso común colocado en la vía pública;
- VI. Tirar o desperdiciar el agua.

**CAPÍTULO VIII**  
**INFRACCIONES CONTRA LA SALUD**

ARTÍCULO 20. Infracciones contra la salud:

- I. Arrojar a la vía pública y a terrenos baldíos, animales muertos, escombros, basuras, sustancias fétidas o tóxicas;
- II. Orinar o defecar en los parques, plazas, lotes baldíos o en cualquier tipo de lugar o vía pública;
- III. Tirar basura, tóxicos, materiales o animales que obstruyan las corrientes de agua de los manantiales, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos, tuberías, alcantarillas y drenajes pluviales;
- IV. Fumar en lugares prohibidos; y,
- V. Realizar fogatas en la vía o lugares públicos.

**CAPÍTULO IX**  
**INFRACCIONES CONTRA EL AMBIENTE Y EQUILIBRIO ECOLÓGICO**

ARTÍCULO 21. Son infracciones contra el ambiente y equilibrio ecológico:

- I. Destruir o dañar los árboles, flores y cualquier ornamento que se encuentre en las plazas, parques y cualquier otro tipo de lugares públicos o de propiedad privada;
- II. Permitir por acción u omisión, que sus mascotas beban de las fuentes públicas, así como que pasten en los jardines, áreas verdes o cualquier otro lugar público, o permitir que los animales de su propiedad causen daños a las áreas verdes y a los lugares públicos en general;
- III. Disponer de flores, frutas, plantas, árboles o cualquier otro tipo de flora que pertenezca a la autoridad municipal o de propiedad particular, sin permiso de quien tenga derecho de otorgarlo;
- IV. Incinerar desperdicios de hule, llantas, plásticos y similares cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente;



- V. Incinerar basura sin autorización de autoridad competente;
- VI. Atrapar o cazar fauna, desmontar, retirar tierra de bosques o zonas de reserva ecológica, sin permiso de la autoridad competente; y,
- VII. Originar la emisión de sonidos provenientes de aparatos, fuentes móviles o fijas, así como ruidos o sonidos que molesten, perjudiquen o afecten la tranquilidad, tales como los derivados de vehículos móviles que transiten por la ciudad, los producidos por estéreos, radios, grabadoras, instrumentos musicales, aparatos de sonido o cualquier otra actividad ruidosa, que excedan los siguientes niveles:

ZONA	HORARIO	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE DB (DECIBELES)
Residencial: exclusivamente relacionado con zonas habitacionales (unifamiliares y multifamiliares).	6:00 a 22:00	55
	22:00 a 6:00	50
Industriales y comerciales.	6:00 a 22:00	68
	22:00 a 6:00	65
Escuelas (áreas exteriores de juego).	Durante el juego	55
Ceremonias, festivales y eventos de entretenimiento.	4 horas	100

ARTÍCULO 22. Cuando la infracción a la que se refiere la fracción VII del artículo 21 ocurra en propiedad privada, los oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad levantarán un reporte y lo remitirán a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente.

## CAPÍTULO X INFRACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 23. Son infracciones de carácter administrativo:

- I. Colocar anuncios de diversiones públicas, propaganda comercial, religiosa o política en edificios públicos, o colocar ésta incumpliendo con las especificaciones emitidas por la autoridad, o sin el permiso correspondiente en los lugares autorizados;
- II. Omitir llevar, por parte de los propietarios, encargados o administradores de hoteles, moteles o casas de huéspedes, un registro en el que se asiente el nombre y dirección del usuario, así como las placas y características del vehículo;
- III. Omitir llevar, por parte de los padres o tutores, a sus hijos o pupilos a la escuela preescolar, primaria y secundaria;

- IV. Desobedecer o tratar de burlar a la autoridad que le llame la atención, con relación a cualquier aspecto relacionado con el orden y la tranquilidad de la población general;
- V. Solicitar algún servicio a sabiendas que no cuenta con el efectivo para cubrir el pago del mismo; y,
- VI. Otras que estén contempladas con ese carácter en cualquier ordenamiento municipal.
- VII. Ofrecer los servicios para trámite o gestión de autorizaciones, licencias o permisos en las oficinas para la administración pública municipal y/o las áreas de atención al ciudadano.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL CONTROL Y VIGILANCIA EN EL EXPENDIO DE SUSTANCIAS INHALANTES O TÓXICAS A LOS MENORES DE EDAD**

ARTÍCULO 24. El objeto del presente capítulo consiste en regular la conducta que se debe observar con relación a los menores de edad, además mantener un estricto orden y vigilancia de los establecimientos comerciales que vendan al público en general, inhalantes, pinturas en aerosol y demás sustancias que debido a su composición afecta a la salud del individuo.

ARTÍCULO 25. Para los efectos del presente capítulo, se considera como sustancia química aquella compuesta por químicos que, al penetrar en el organismo humano, produce lesiones físicas o mentales de manera inmediata o retardada.

ARTÍCULO 26. Se prohíbe estrictamente la venta o distribución de sustancias químicas, inhalantes y solventes, así como pinturas en aerosol a los menores de edad.

ARTÍCULO 27. Todo establecimiento que venda al público sustancias químicas, inhalantes y solventes, deberá colocar en lugar visible, anuncios que indiquen la prohibición de venta de dichas sustancias a los menores de edad.

ARTÍCULO 28. Aquellos establecimientos comerciales que funcionen con los giros de ferretería, tlapalería, farmacia, droguería o tiendas de abarrotes; o aquellos que vendan al público sustancias químicas inhalantes y solventes, deberán solicitar identificación personal a todo aquel que desee adquirir dichas sustancias y llevar un registro donde se anote el nombre, domicilio, profesión u oficio del solicitante y la cantidad y el uso que se vaya a dar a dichas sustancias. El registro deberá estar a disposición de la Autoridad Municipal cuando ésta lo requiera.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS POR MENORES DE EDAD**

ARTÍCULO 29. Cuando un menor sea presentado ante la autoridad municipal por haber cometido alguna infracción, se hará comparecer al padre, tutor, representante legítimo o a la persona a cuyo cargo se encuentre.

ARTÍCULO 30. Cuando la autoridad municipal encuentre descuido por parte de los padres del menor para con éste, considerando la reincidencia del menor en la comisión de la falta como consecuencia del descuido de los padres, estos podrán ser amonestados sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 31. En caso de reincidencia como lo refiere el artículo anterior, además de la amonestación, el Juez Calificador deberá comprometer a uno de los padres y al menor a acudir a las instituciones competentes, con la finalidad de llevar sesiones de terapias para el comportamiento del menor.



---

## CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32. Todo servidor o empleado municipal que conozca de infracciones a este ordenamiento y demás normas de índole municipal, tiene obligación de hacer de conocimiento sin dilación a la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 33. Las infracciones a que se refiere este Reglamento y demás normas aplicables, solamente podrán ser sancionadas dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se cometieron.

ARTÍCULO 34. Si de un hecho o hechos se constituyen violaciones a otros ordenamientos legales, independientemente de la sanción correspondiente, el Juez Calificador en turno deberá dar vista de los hechos a la autoridad competente que tenga las facultades para conocer del acto. Si además de lo anterior el juez se percata de la existencia de un delito, sin mediar trámite alguno, instruirá al oficial captor para que proceda en términos de la legislación penal.

ARTÍCULO 35. Las faltas cometidas de padres a hijos y viceversa, o entre cónyuges, se sancionarán sólo a petición expresa del ofendido; siempre y cuando no se trate de menores de edad.

ARTÍCULO 36. Corresponde a la autoridad municipal, por la infracción cometida a cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento u otros Reglamentos Municipales, aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas; o
- IV. Trabajo a favor de la comunidad.

En la imposición de la sanción se deberán apreciar las circunstancias de la falta, considerando atenuantes, si existiere, y los siguientes agravantes:

- a) Reincidencia, es decir, la comisión de la misma infracción dos veces o más dentro del periodo de dos años, que se contarán a partir de la comisión de la primera infracción;
- b) Uso de violencia física o moral;
- c) La gravedad de la infracción y el peligro de la conducta del infractor; y,
- d) Si la infracción es cometida bajo los influjos del alcohol, sustancias tóxicas o drogas.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento, a solicitud del infractor, las sanciones administrativas podrán conmutarse por trabajo a favor de la comunidad, el cual sólo procederá cuando el infractor no sea reincidente y se garantice ante la Tesorería Municipal el monto de la multa que se hubiere impuesto. El Juez Calificador determinará la actividad y el número de horas que deberán cumplirse, las cuales serán de 3 a 36 horas, dependiendo el monto de la multa aplicada y deberán verificarse en un máximo de 20 días naturales.

En caso de que se incumpla con la totalidad de las horas de trabajo a favor de la comunidad, se hará efectiva la garantía entregada ante la Tesorería Municipal. El Juez Calificador autorizará la devolución de la garantía al demostrar el infractor el cumplimiento de las horas en las actividades asignadas.

ARTÍCULO 37. El Juez Calificador podrá aplicar al infractor la sanción consistente en amonestación en los siguientes casos.

- a) Por recomendación médica;
- b) Embarazo; y,
- c) Vejez avanzada.

Por vejez avanzada se entenderá mayores de 70 años. En cualquiera de estos supuestos, el Juez Calificador le solicitará a la persona la presencia de algún familiar o persona de confianza para que comparezca y se comprometa por escrito a asistirlo al traslado a su domicilio.

ARTÍCULO 38. El presente reglamento delega la facultad del Presidente Municipal para determinar y calificar las infracciones y la aplicación de las sanciones a los Reglamentos municipales en el Coordinador, Jefes de Zona y Jueces Calificadores, los que sin perder el carácter de auxiliares de éste, dependen jerárquicamente del Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.

Para ser Juez Calificador, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título de Licenciado en Derecho debidamente expedido;
- III. Tener preferentemente, por lo menos dos años de ejercicio profesional;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional y en general tener buena reputación; y,
- V. Aprobar el Curso de Capacitación de Juez Calificador.

ARTÍCULO 39. Si la sanción aplicada fuese una multa, ésta será determinada en cuotas, entendiéndose como tal el equivalente a un día de salario mínimo general vigente de la zona económica a la que corresponda al municipio.

ARTÍCULO 40. Si la sanción a aplicar fuese una multa, ésta podrá ser de entre una y hasta trescientas cuotas. Se entiende como cuota, el equivalente a un día de salario mínimo general vigente de la zona económica a la que corresponda el municipio.

El párrafo que antecede se observará para la imposición de las multas relacionadas con infracciones no agravadas, ya que en el caso de encontrarse con el supuesto de una infracción con agravante, la sanción podrá ser hasta por seiscientas cuotas como máximo.

En el caso establecido por los artículos 20, fracción I y 21, fracciones IV, V, VI y VII, de ese Reglamento, la sanción deberá ser entre veinte cuotas como mínimo y las dos mil cuotas como máximo.

Cuando la sanción que se aplique al detenido consista en una multa, ésta será considerada como un crédito fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 41. Al aplicarse la multa, deberá de tomarse en consideración la naturaleza de la infracción cometida, las causas que la produjeron, la capacidad económica del infractor, la condición social, educación y antecedentes del mismo.

Si el infractor que se hiciere acreedor a una multa, fuese obrero, campesino, jornalero o trabajador no asalariado, la sanción aplicable no podrá exceder del importe de una cuota.

La calidad de jornalero, obrero o trabajador, podrá demostrarse con cualquier documento fehaciente que compruebe el tipo de actividad que realiza de manera preponderante.

Los trabajadores no asalariados, deberán demostrar esta calidad con cualquier documento fehaciente que compruebe el tipo de actividad que realiza de manera preponderante.

Los infractores a que se hace referencia en los párrafos anteriores, tendrán la obligación de acreditar su calidad de jornaleros, obreros o trabajadores no asalariados, ante el Juez Calificador al momento de verificarse la audiencia.





ARTÍCULO 42. Si el infractor no paga la multa impuesta, ésta se conmutará por arresto, que en ningún caso excederá de treinta y seis horas.

El Juez Calificador podrá acumular las sanciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento legal, que correspondan a dos o más infracciones cometidas por la misma persona, incluyendo las diversas infracciones cometidas, en diferente tiempo, modo y circunstancias.

ARTÍCULO 43. Si el infractor paga la multa que le haya sido impuesta, de inmediato será puesto en libertad. Si está compurgando arresto por no haber pagado la multa, podrá el infractor o el detenido solicitar le sea cobrado el pago de la multa que corresponda de acuerdo a la falta cometida y ser puesto en libertad.

ARTÍCULO 44. Si la infracción es cometida por dos o más personas, cada una de ellas se hará responsable de la infracción que corresponda, en los términos de este reglamento.

## **CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO ORAL DE JUSTICIA MUNICIPAL**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 45. Cometida alguna infracción a lo previsto en este Reglamento o a otros ordenamientos municipales, los presuntos infractores deberán ser presentados ante el Juez Calificador en turno en la oficina o delegación más cercana, a fin de determinar e imponer sanciones que correspondan. En las oficinas o delegaciones de Jueces Calificadores se deberá colocar en un lugar visible el tabular que contenga las infracciones a este Reglamento, así como las sanciones que correspondan, para el conocimiento de la ciudadanía en general; este tabulador será aprobado en el mes de enero del año que corresponda, por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. Habrá uno o varios Jueces Calificadores de guardia todos los días del año, durante las 24 horas del día, los cuales se sujetarán a las reglas de aplicación del procedimiento siguiente:

- I. El Juez Calificador pondrá en conocimiento del infractor la causa o causas que hubieren motivado su detención, así como también la persona o personas que hubieren presentado la queja en su contra;
- II. El infractor, para su defensa, podrá ser asistido por alguna persona de su confianza;
- III. El infractor, tendrá derecho a llamar por teléfono. Si el detenido designa una persona de su confianza la cual le asistirá en su defensa, el Juez Calificador en turno deberá de otorgar las facilidades necesarias para que el defensor y el detenido gestionen y tramiten lo conducente;
- IV. Sumariamente será celebrada una audiencia oral, sin sujeción a formalismo previo y a la cual comparecerá, el infractor y las personas implicadas en los hechos;
- V. El Juez Calificador desahogará la audiencia en la siguiente forma:
  - a. Interrogar al infractor en relación con los hechos materia de la detención, posteriormente escuchar e interrogar al servidor público o ciudadano que hubiere intervenido en la detención del presunto infractor;
  - b. Solicitar al presunto infractor que se identifique;
  - c. Formulará las preguntas que estime pertinentes, tanto a la persona que hubiere presentado la queja, como a los testigos que asistan a la audiencia;

- d. Practicar, si lo estimare conveniente, careos entre las partes que comparezcan ante él;
  - e. Recibir los elementos de prueba que llegaren a aportarse;
  - f. Ordenar la práctica de cualquier diligencia que le permita esclarecer la verdad del caso sometido a su conocimiento;
  - g. Analizar y valorar los hechos que se le planteen y las pruebas que sean aportadas; y,
  - h. Si al momento de interrogar al presunto infractor, éste admite y confiesa los hechos que se le imputan y la comisión de la infracción, sin más trámites se emitirá la resolución que corresponda.
- VI. Dictará y notificará la resolución que en Derecho corresponda, tomando en consideración, la condición social del infractor, las circunstancias en que se hubiere producido la infracción y los demás elementos que le permitan formarse un criterio justo del caso a resolver, imponiendo la sanción correspondiente, o en su caso absolviendo al detenido; y,
- VII. A solicitud del infractor y a criterio del Juez Calificador, las sanciones administrativas podrán conmutarse por servicio comunitario, siempre y cuando el infractor no sea reincidente.

ARTÍCULO 47. Las actuaciones en el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa Municipal, podrán ser registradas en medios electrónicos para acreditar su certeza.

La conservación de los registros estará a cargo de la Coordinación de Jueces Calificadores, hasta por el plazo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48. Las actuaciones en el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa Municipal serán orales, sus etapas se desahogarán en forma sucesiva y sin interrupción, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 49. El Juez Calificador podrá suspender el procedimiento hasta por un lapso de treinta minutos, en los siguientes casos:

- a) Para la consideración y valorización de las pruebas; y,
- b) Para fundar y motivar la resolución.

Durante la suspensión del procedimiento el supuesto infractor permanecerá a disposición del Juez Calificador en el área de observación de barandilla.

ARTÍCULO 50. Las audiencias serán públicas, excepto cuando pudieran afectar la moral, la integridad física o psicológica del presunto infractor o de los testigos.

ARTÍCULO 51. Toda persona que intervenga o asista a las audiencias está obligada a observar respeto y mantener el orden, absteniéndose de emitir comentarios y manifestaciones respecto a las actuaciones que se desarrollen. El Juez Calificador podrá ordenar el desalojo de las personas que transgredan estas prescripciones.

ARTÍCULO 52. A todo detenido, antes de ser presentado ante el Juez Calificador, se le deberá practicar examen médico de inmediato. En caso de que desee obtener su libertad, podrá comparecer cualquier familiar para que se responsabilice del detenido, previo pago de la multa correspondiente.

ARTÍCULO 53. Si la persona detenida o arrestada se encuentra notoriamente afectada de sus facultades mentales, será puesta a disposición de las autoridades asistenciales para que éstas den aviso a los padres, tutores o familiares.

ARTÍCULO 54. Si el detenido fuese extranjero, se le permitirá la intervención del Cónsul si lo hubiere o algún representante de su país; si no demuestra su legal estancia en el país, con los documentos oficiales correspondientes, será puesto a disposición de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 55. Si el detenido fuese menor de edad extranjero, deberá ser puesto de inmediato a disposición de la autoridad competente para conocer de las infracciones cometidas.

ARTÍCULO 56. Se entiende por trabajo a favor de la comunidad, la actividad asignada por la autoridad municipal al infractor, a fin de conmutar la sanción impuesta.

ARTÍCULO 57. El procedimiento a seguir para otorgar la conmutación de la sanción por el beneficio del servicio comunitario deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Que el infractor lo solicite;
- II. Que no haya infringido el presente Reglamento más de dos veces en un año; y,
- III. Que el infractor deposite en la Tesorería Municipal el monto de la sanción económica que por concepto de multa se le haya impuesto, en calidad de garantía.

El certificado o comprobante que se expida deberá quedar bajo el resguardo y custodia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Monterrey.

Esta garantía podrá ser dispensada por el Juez Calificador en turno, cuando el infractor sea primigenio y notoriamente que no cuenta con los recursos para cubrir el monto que corresponda a la misma.

En el caso de menores de edad, la petición deberá hacerse por escrito con la autorización de sus padres, tutor o representante legal, debiendo ser firmada por los mismos.

ARTÍCULO 58. La conmutación de sanciones tendrá la siguiente equivalencia:

Por cada hora o minutos de arresto por cumplir, deberá realizar el mismo tiempo, en trabajos a favor de la comunidad, ajustándose a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59. Concedida la conmutación de la sanción el Coordinador de Jueces Calificadores a más tardar dentro de los tres días siguientes, hará saber a la dependencia municipal o a la institución en donde deberá cumplirse la sanción conmutada, los términos en que debe cumplirse.

ARTÍCULO 60. El infractor deberá presentarse ante la dependencia municipal o institución en donde deba cumplir la sanción conmutada a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se le haya concedido el beneficio de la conmutación, a fin de que dé cumplimiento a ella.

La supervisión y asignación de actividades que los infractores beneficiados por la conmutación deban realizar estará a cargo de la dependencia municipal o de la institución asignada, para lo cual se observará lo siguiente:

- I. El trabajo a favor de la comunidad se realizará en la dependencia municipal o institución que se asigne;
- II. Para la asignación de tareas deberán tomarse en cuenta las condiciones físicas y mentales, profesionales, laborales, académicas u otras con el propósito de que la sanción se cumpla en los horarios de descanso del infractor; y,
- III. El infractor dedicará como máximo cuatro horas diarias a la realización del trabajo a favor de la comunidad, debiendo completar el mismo en un término no mayor de quince días naturales, contados a partir del día siguiente en que se le otorgue dicho beneficio.

ARTÍCULO 61. La dependencia municipal o la institución asignada para dar cumplimiento al trabajo a favor de la comunidad impuesto, informará a la Coordinación de Jueces Calificadores, mediante oficio, sobre el desempeño, cumplimiento, incumplimiento o conclusión del trabajo a favor de la comunidad.

El incumplimiento en cualquiera de las obligaciones del trabajo a favor de la comunidad, se entenderá como renuncia a la conmutación otorgada, haciendo efectiva la multa impuesta.

ARTÍCULO 62. Acreditado que sea el cumplimiento del trabajo a favor de la comunidad conmutado como sanción, se reembolsará al infractor el importe de la multa depositado como garantía, mediante petición de la Coordinación de Jueces Calificadores a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 63. Si las infracciones a que se refiere este ordenamiento y demás normas de carácter municipal, se cometen en domicilios particulares, para que las autoridades puedan ejercer sus funciones, deberá mediar petición expresa y permiso del ocupante del inmueble para ingresar al mismo.

## **CAPÍTULO XV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 64. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 65. El Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

## **CAPÍTULO XVI PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 66. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 67. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

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

### **TRANSITORIOS:**

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se da un término de 90 días a partir de la publicación del presente reglamento para que se definan las bases y los enlaces con las diversas Dependencias del Municipio, para la aplicación del beneficio de la conmutación de penas por trabajo comunitario.

TERCERO. Queda abrogado el Reglamento de Policía y Buen Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 14 de julio del año 2000.

CUARTO. Por única vez y dentro de los 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente reglamento, la Dirección Jurídica de este municipio, acordará el tabulador de multas correspondiente, a que se refiere el artículo el cual podrá ser modificado anualmente en el mes de enero.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo Primero en el *Periódico Oficial del Estado*. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

Monterrey, Nuevo León, a 24 de febrero de 2016  
Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la  
Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria:  
Regidora Rosa Ofelia Coronado Flores, coordinadora  
Síndica Segunda Elisa Estrada Treviño, integrante  
Regidor Daniel Gamboa Villarreal, integrante  
Regidora Anakaren García Sifuentes, integrante  
Regidor Gerardo Hugo Sandoval Garza, integrante

*Rúbricas*

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-  
veinticinco días mes de febrero de 2016-dosmildieciséis. Doy fe

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ELISA ESTRADA TREVIÑO**  
**SÍNDICA SEGUNDA**

**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

*Rúbricas*

---

**Reformas al Reglamento del Espectáculo de Lucha Libre Profesional**

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

**ACUERDOS**

PRIMERO. Se autoriza la REFORMA POR MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 6, 13 Y POR ADICIÓN DE LOS CAPÍTULOS DÉCIMO SEGUNDO «DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA» Y DÉCIMO TERCERO «DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD» ARTÍCULOS 130, 131, 132 y 133 del Reglamento del Espectáculo de Lucha Libre Profesional, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 6. Los miembros de la Comisión serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quienes deberán contar con los siguientes requisitos:

I. a IV. ....

ARTÍCULO 13. Las ausencias definitivas de los miembros de la Comisión serán cubiertas por designaciones que para el efecto haga el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 130. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 131. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora

Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas. El Ayuntamiento podrá autorizar la extensión del plazo establecido en el párrafo anterior, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 132. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 133. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

### **TRANSITORIO**

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo Primero en el *Periódico Oficial del Estado*. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: [www.mty.gob.mx](http://www.mty.gob.mx).

Monterrey, Nuevo León, a 22 de febrero de 2016  
Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la  
Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria:  
Regidora Rosa Ofelia Coronado Flores, coordinadora  
Síndica Segunda Elisa Estrada Treviño, integrante  
Regidor Daniel Gamboa Villarreal, integrante  
Regidora Anakaren García Sifuentes, integrante  
Regidor Gerardo Hugo Sandoval Garza, integrante  
*Rúbricas*

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-  
veinticinco días mes de febrero de 2016-dosmildieciséis. Doy fe

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**C. ELISA ESTRADA TREVIÑO**  
**SÍNDICA SEGUNDA**  
**C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
*Rúbricas*





