






Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 15 de Septiembre de 2023

Índice

-  **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
-  **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**
-  **AYUNTAMIENTOS**

TOMO CLX
NÚMERO
116

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

DECLARATORIA MEDIANTE LA CUAL EL EJECUTIVO DEL ESTADO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE SE HAN ESTADO PRESENTANDO CIRCUNSTANCIAS DE INSEGURIDAD QUE ESTÁN AFECTANDO EL ORDEN SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN, CON VISTA A LA OBSERVACIÓN DE LA EVOLUCIÓN DEL FENÓMENO DELICTIVO E INSEGURIDAD CRECIENTES EN EL MUNICIPIO CITADO, QUE ALTERAN EL ORDEN PÚBLICO EN PERJUICIO DE LA SOCIEDAD Y DE SUS INSTITUCIONES, DECLARA QUE EL ESTADO ASUME DE MANERA INMEDIATA Y TRANSITORIA LA FACULTAD DE EMITIR ÓRDENES A LA POLICÍA DEL MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN..... 4-7

▪ **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO.**

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ ASESOR PARA ATENDER LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL QUE SE PRESENTEN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO. 8-12

▪ **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE VALLAS METÁLICAS ANTI MOTÍN, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD..... 13-15

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO DGAS-DC-015/2023. 16

▪ **SECRETARÍA DE SEGURIDAD.**

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. EDICTO AL CIUDADANO JESÚS FLORES VARGAS EXPEDIENTE NÚMERO 189/2020-III..... 17

▪ **SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA.**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO SMPU-LP-038/2023..... 18-19



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

- **INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRASFERENCIA DE TECNOLOGÍA.**

REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO GENERAL PARA EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.	20-23
---	-------

**AYUNTAMIENTOS.**

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2023, SE APRUEBA LA DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN DE UN INMUEBLE UBICADO EN LA INTERSECCIÓN DE LAS CALLES PADRE MIER Y CUAUHTÉMOC DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, N.L.	24-25
---	-------

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023, SE APRUEBA LOS ACUERDOS RESPECTO A LOS DÍAS Y HORAS HÁBILES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.	26
--	----

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO SDA-DA-LP-10-2023.	27
--	----

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.**

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. CONVOCATORIA PÚBLICA ESTATAL DE LICITACIONES NÚMEROS MGE-OP-ULTRA-02/2023, MGE-OP-RP-02/2023.	28
--	----

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE JULIO DE 2023, SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	29-41
---	-------

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2021, SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	42-107
--	--------

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN.**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. CONVOCATORIA PÚBLICA NÚMERO 11-2023 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL.	108-109
---	---------

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A FAVOR DEL C. GUSTAVO FEDERICO EIMBCKE FLORES, COMO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, EN TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.	110
---	-----

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. RESUMEN DE LA CONVOCATORIA MIXTA.	111
--	-----



"2022 AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 FRACCIÓN III, INCISO H) Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 111, 125 FRACCIÓN XVI Y 181 FRACCIÓN I, INCISO H), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 4, 8, 13, 18 APARTADO A, FRACCIONES I Y VI, 22 Y 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO DE LA LEY DE EMERGENCIA POLICIAL, REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; Y

CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21, dispone que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que esa Constitución señala.
- II. Que el artículo 115 de la misma Constitución Política Federal determina, en su fracción III, inciso h), que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicio público de seguridad pública, policía preventiva, municipal y tránsito.
- III. Que el citado artículo 115 Constitucional establece en su antepenúltimo párrafo, que los municipios observarán lo dispuesto en las leyes federales y estatales en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo.
- IV. Que el artículo 125, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, dispone que corresponde al Ejecutivo del Estado ordenar el uso de la fuerza pública municipal en los términos de lo dispuesto por el artículo 181, fracción I, inciso h) de esta Constitución en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- V. Que el artículo 181, fracción I, inciso h) de la Constitución Local citada establece que los Municipios tendrán como atribución realizar las funciones y prestar el servicio de seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y que la policía municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, pero que acatarán, las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

1





"2022 AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Que la Ley de Emergencia Policial, Reglamentaria de la fracción XVIII del Artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, vigente en los términos del Artículo Tercero Transitorio del Decreto No. 248, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 01 de octubre de 2022, dispone que cuando el Ejecutivo Estatal determine la existencia de hechos o acontecimientos presentes o futuros inminentes de fuerza mayor, o que por cualquier motivo alteren el orden público de uno o más municipios del Estado, podrá emitir órdenes y deberán acatarlas las policías municipales requeridas para tal efecto, respecto de operativos o estrategias de seguridad pública que dependerán de un mando estatal.
- VII. Que el Artículo Tercero de la misma Ley de Emergencia Policial, Reglamentaria de la fracción XVIII del Artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León citada, establece que los mandos municipales tendrán la obligación de acatar las órdenes que el Ejecutivo del Estado transmita directamente o por conducto de la Secretaría General de Gobierno, o la Secretaría de Seguridad o por quien el determine. Para tal efecto, los Artículos Quinto y Sexto de la misma Ley en cita señalan, que el Gobernador del Estado deberá formular una declaratoria, asumiendo de manera inmediata y transitoria la facultad de transmitir órdenes a la policía del municipio que corresponda. La ejecución operativa de la Declaratoria podrá llevarse a cabo por el Secretario General de Gobierno o por el Secretario de Seguridad.
- VIII. Que, finalmente, el Artículo Séptimo de la Ley de Emergencia Policial, Reglamentaria de la fracción XVIII del Artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, determina, de manera imperativa, que la obligatoriedad de acatar estas instrucciones será inmediata a partir de su notificación por oficio o por cualquier otro medio al Presidente Municipal o al Secretario de Ayuntamiento o al Titular de la Policía Municipal, y no estará supeditada a la publicación de la misma.
- IX. Que este Ejecutivo del Estado, ha considerado necesario y oportuno asumir de manera inmediata y transitoria la facultad de transmitir órdenes a la policía del municipio de Hualahuis, Nuevo León, en consideración a que se han presentado circunstancias de inseguridad que afectan el orden social; como lo es la evolución del fenómeno delictivo en el transcurso del presente año en los delitos siguientes: robo de vehículo y los cometidos contra instituciones oficiales y servidores públicos un 100% comparado con el año 2022, de acuerdo a la estadística de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León; con base al Sistema de Atención de Emergencias 9-1-1 del Centro de Coordinación Integral, Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado (C-5) en el año en curso se han incrementado las llamadas para reportar el robo de vehículo un 125%, robo de combustible o hidrocarburos un 100%, robo a casa habitación un 50% y portación de armas o

2





"2022 AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

cartuchos un 33.3% comparado con el año 2022; es por lo que, el Ejecutivo del Estado, con vista al análisis de la evolución del fenómeno delictivo e inseguridad crecientes que alteran el orden público, ha considerado necesario que el Estado asuma de manera inmediata y transitoria la facultad de emitir órdenes a la policía del Municipio citado, para el restablecimiento del orden y la paz social.

En virtud de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, así como los considerandos que anteceden se ha tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO. El Ejecutivo del Estado, tomando en consideración que se han estado presentando circunstancias de inseguridad que están afectando el orden social en el municipio de Hualahuis, Nuevo León, con vista a la observación de la evolución del fenómeno delictivo e inseguridad crecientes en el Municipio citado, que alteran el orden público en perjuicio de la sociedad y de sus instituciones, DECLARA que el Estado asume de manera inmediata y transitoria la facultad de emitir órdenes a la policía del municipio de Hualahuis, Nuevo León.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General de Gobierno para que de manera inmediata notifique al Presidente Municipal de Hualahuis, Nuevo León o al Secretario del Ayuntamiento o al Titular de la Policía del Municipio citado, la presente Declaratoria.

TERCERO. Se instruye al Secretario de Seguridad para que de manera inmediata proceda a establecer la estrategia más adecuada para el debido cumplimiento de la presente Declaratoria.

CUARTO. Se ordena publicar la presente Declaratoria en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO. La vigencia de la presente Declaratoria será por tiempo indefinido si las condiciones que la motivaron no han desaparecido.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León a los 11 días del mes de septiembre de 2023.





"2022 AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO



EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

EL C. SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO

EL C. SECRETARIO DE SEGURIDAD

DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO

DR. GERARDO SAÚL PALACIOS
PÁMANES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA DECLARATORIA POR LA QUE EL ESTADO ASUME DE MANERA INMEDIATA Y TRANSITORIA LA FACULTAD DE EMITIR ÓRDENES A LA POLICÍA DEL MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

4





TESORERÍA
GABINETE DE BUEN GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Con fundamento en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer; artículo 24, fracción XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; artículos 7 fracción VII, 49 fracción I y 57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; artículos 5, 13 fracciones IV, V y VII, 40 fracción III y 44 de la Ley para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León; artículos 1, 6 fracción III y 14 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; artículos 1, 7 incisos b), c) d) y e), y 9 inciso m) del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, artículo 4, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, y artículo 12 del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual para la Administración Pública del Estado.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el de su homóloga estatal, establecen que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en las mismas, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección.

SEGUNDO. Que el artículo 4° de la Constitución Federal y el artículo 1 de la Constitución Estatal, garantizan la igualdad entre mujeres y hombres.

TERCERO. Que según la legislación en comento, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; por lo tanto el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

CUARTO. Que México forma parte de tratados internacionales fundamentales en el derecho a la igualdad, la no discriminación, y una vida libre de violencia para todas las mujeres y hombres del País.

QUINTO. Que el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León determina que, como servidores públicos del Gobierno del Estado de Nuevo León debemos mantener una actuación que promueva y aplique los principios rectores, valores y reglas de integridad que estipula el mencionado Código, entre los cuales se engloban el profesionalismo, el respeto a los Derechos Humanos, la igualdad y no discriminación y la equidad de género.

SEXTO. Que el hostigamiento sexual y acoso sexual en el ámbito de trabajo son problemas que afectan e impiden el desarrollo de las personas, vulneran sus derechos a la integridad personal, a la libertad y la seguridad personal, a la salud, al trabajo, y a la vida privada.



Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado | www.nl.gob.mx/tesoreria
Escobedo Sur No. 333, Piso 10, 64000, Monterrey, Nuevo León | Tel. 81 2020 7700 y 7710

@SeFiyteNL

1





TESORERÍA
GABINETE DE
BUEN GOBIERNO



SÉPTIMO. Que erradicar de nuestro entorno el hostigamiento sexual y acoso sexual, requiere de la participación de las y los ciudadanos, como de todas las dependencias y unidades administrativas que integran el Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ ASESOR PARA ATENDER LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL QUE SE PRESENTEN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual para la Administración Pública del Estado se crea el Comité Asesor para atender los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual que se presenten en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, que en lo sucesivo se le denominará "Comité Asesor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado".

SEGUNDO. El Comité Asesor de la Secretaría se integrará por los siguientes servidores públicos:

- I. Presidenta, la C. Liliana Gómez De Ossio, Coordinadora General Administrativa;
- II. Secretario Técnico, el C. Guadalupe Aníbal Hernández González, Coordinador General Jurídico de la Procuraduría Fiscal;
- III. Vocal, la C. Myrna Elizabeth Carrizales Quintanilla, Enlace de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría;
- IV. Vocal, la C. Juana Carmina Arellano Fernandez, Enlace de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría y
- V. Vocal, la C. Rosalva González Zúñiga, Directora de Administración Financiera.

TERCERO. El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado podrá, en cualquier tiempo, cambiar a cualquiera de los integrantes del Comité Asesor mediante la designación correspondiente de la o el servidor público que proceda, sin necesidad de que se tenga que modificar el presente Acuerdo.

CUARTO. El Comité Asesor tendrá las funciones que se señalan dentro del artículo 15 del Protocolo para la Prevención y Atención de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual para la Administración Pública del Estado.

QUINTO. El Comité Asesor para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual tiene por objeto orientar, asesorar y acompañar a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, teniendo el compromiso de aplicar, con pleno respeto a los derechos humanos, el Protocolo multicitado, considerando los derechos, principios y postulados siguientes:

- a) Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- b) Perspectiva de género;
- c) Acceso a la justicia;



Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado | www.nl.gob.mx/tesoreria
Escobedo Sur No. 333, Piso 10, 64000, Monterrey, Nuevo León | Tel. 81 2020 7700 y 7710

@SeFiyteNL

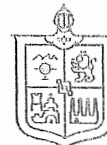
2





TESORERÍA

GABINETE DE BUEN GOBIERNO

EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

- d) Pro persona;
- e) Confidencialidad;
- f) Presunción de inocencia;
- g) Respeto, protección y garantía de dignidad;
- h) Prohibición de represalias;
- i) Integridad personal;
- j) Debida diligencia;
- k) No re victimización;
- l) Transparencia y
- m) Celeridad.

SEXTO. Se aplicará cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

SÉPTIMO. De conformidad con lo previsto en La Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia se define el hostigamiento sexual y acoso sexual de la siguiente manera:

Hostigamiento sexual: es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; de igual forma.

Acoso sexual: es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

OCTAVO. De manera enunciativa, más no limitativa, en esta Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado están prohibidas y, por lo tanto, no serán toleradas las siguientes conductas:

- a) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos y jalones, sin el consentimiento expreso de la persona que los recibe.
- b) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes a cambio de conductas sexuales o manifestar abiertamente o de manera indirecta y constante el interés sexual por una persona, sin el consentimiento expreso de la persona que lo recibe.
- c) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- d) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- e) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- f) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- g) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de cualquier medio de comunicación.



Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado | www.nl.gob.mx/tesoreria
Escobedo Sur No. 333, Piso 10, 64000, Monterrey, Nuevo León | Tel. 81 2020 7700 y 7710

@SeFiyteNL

3



- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener actos sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual sin el consentimiento expreso de la persona que los recibe.
- j) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- k) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual, sin el consentimiento expreso de la persona que los recibe.
- l) Exhibir en el protector de pantalla, en su área de trabajo o enviar a través de algún medio de comunicación imágenes, videos, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- m) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona con el fin de afectar su integridad, estatus u honra.
- n) Expresar comentarios, bromas, insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- o) Mostrar deliberadamente las partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- p) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.

NOVENO. La comisión de estas conductas, así como la omisión del actuar por parte de las autoridades responsables, configuran sanciones en el ámbito administrativo, civil, laboral y/o penal. En este tenor, todas las personas que integramos la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado debemos conducirnos bajo los principios de respeto, igualdad y no discriminación.

DÉCIMO. La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado fomenta la cultura de la denuncia, por lo que se hace un exhorto a las presuntas víctimas de alguna de estas conductas para que denuncien todo aquello que atente contra su integridad; para tal fin, el Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual sugiere acudir a cualquiera de las siguientes instancias:


- Comité Asesor;
- Órgano Interno de Control;
- Recursos Humanos de la dependencia;
- Área Jurídica de la dependencia;
- Instituto Estatal de las Mujeres;
- Secretaría de Administración o
- Fiscalía General de Justicia del Estado.

Lo anterior, sin perjuicio de que la presunta víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses.

En este sentido, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, como dependencia de la Administración Pública Estatal, se compromete a impulsar el fortalecimiento de las instancias, mecanismos y procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso sexual.



Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado | www.nl.gob.mx/tesoreria
Escobedo Sur No. 333, Piso 10, 64000, Monterrey, Nuevo León | Tel. 81 2020 7700 y 7710

@SeFiyteNL 

4





TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su firma.

**Atentamente,
Monterrey, Nuevo León, a 10 de agosto de 2023.
EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

LIC. CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA



Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado | www.nl.gob.mx/tesoreria
Escobedo Sur No. 333, Piso 10, 64000, Monterrey, Nuevo León | Tel. 81 2020 7700 y 7710

@SeFiyteNL





ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
LEÓN

Poder Ejecutivo

ADRIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PADILLA, DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, con fundamento en el artículo 18 apartado A, fracción IV, 25 fracciones III, IV, V, transitorio tercero, décimo y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 3, 5 fracción IV, 12 fracción VII y XV, 22 I, II, III, IV, XVII, XVIII, XXVI y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; 1, 2, 4 fracción XXV, 23 penúltimo párrafo, 25, 27 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y; 1, 21 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 25 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, así como el artículo 77 fracción IV de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal del 2023, establecen entre los procedimientos de contratación el de la Licitación Pública.

SEGUNDO.- Que el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León establece lo siguiente:

"La licitación pública y la invitación restringida deberán llevarse a cabo por medios electrónicos, y exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Para ello se utilizarán medios seguros y leales de identificación electrónica"....

TERCERO.- Que el mismo Artículo 27 en su tercer párrafo expone lo siguiente:

"...Por excepción, se podrá utilizar el método de licitación presencial en los siguientes casos: I. Cuando mediante acuerdo fundado y motivado, emitido por la unidad centralizada de compras, se justifique la utilización del medio presencial como mejor opción respecto del sistema electrónico de compras, en función a los principios establecidos en el Artículo 2; y..."

CUARTO.- Que actualmente la Secretaría de Administración, a través de sus Unidades Administrativas encargadas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que requieren las entidades del Gobierno del Estado, se utiliza el procedimiento de Subasta Electrónica Inversa como medio de contratación electrónica para el caso de los montos establecidos en la fracción IV del artículo 77 de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2023.

Página 1 de 3



Dirección de Informática | Tel: 8102701605 / 810201622
Dirección de Control del Estado, piso 5, Paseo 635 Sur, Monterrey, NL. CP 64000
@gobnuevoleon





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE BUEN GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

QUINTO.- Que es obligación de los entes gubernamentales encargados de las contrataciones de bienes y servicios, el desahogo de los procesos de contratación de manera, transparente, directa y personalizada, brindando con ello seguridad y certeza a los proveedores que estén interesados en ofrecer, y en su caso vender sus bienes o servicios a las dependencias del Gobierno del Estado, y toda vez que, en aquellos procesos de adjudicación de bienes o servicios que por su naturaleza y especialización requieran una revisión de las características técnicas sobre las especificaciones de las propuestas presentadas por los licitantes, y al realizarse los procesos mediante el uso de la herramienta de Subasta Electrónica Inversa, se exige el uso de recursos tecnológicos y conocimientos en sistemas computacionales y de redes a los proveedores, y en algunos casos, no pueden participar por falta de acceso a los mismos por su ubicación o recursos, acarreado con ello que se inhiba su participación, reduciendo la cantidad de ofertas de bienes o servicios a contratar.

SEXTO.- Que actualmente no se cuenta con una herramienta electrónica especializada para la presentación de propuestas técnicas o económicas a través de medios electrónicos, que permita a las personas físicas o morales participantes en un proceso de licitación pública el ofrecer sus bienes o servicios al Gobierno del Estado.

SÉPTIMO.- Que en el caso en particular, la "ADQUISICIÓN DE VALLAS METÁLICAS ANTIMOTÍN, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD", reviste de necesidades técnicas específicas y detalladas, así como constancias documentales que acrediten la capacidad de los proveedores interesados en suministrar los bienes y servicios; y con la finalidad de acarrear al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad de los bienes y servicios que se requieren, así como de tener la certeza en cuanto al proveedor al que se le adjudique el pedido, se estima, que en la especie, es conveniente la utilización del método de contratación a través Licitación Pública Nacional Presencial, toda vez que el uso del método presencial además de ser un proceso de contratación que no limita la participación de personas físicas o morales, se tiene la posibilidad de realizar la revisión técnica y jurídica de las condiciones importantes en cuanto a los servicios requeridos, así como de las personas físicas y morales interesadas en ofrecerlos.

OCTAVO.- Que el uso del método de contratación de Licitación Pública Nacional Presencial, en el presente caso, da cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y se asegura al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así mismo permite la libre participación de personas físicas o morales interesadas en prestar al Estado los servicios a contratar.

En virtud de las consideraciones y fundamentos anteriormente expresados, se expide el siguiente:

Página 2 de 3



Dirección de Concursos | Tel: 8120701605 / 8120201622
 Biblioteca Central del Estado, piso 5, Bulevar 655 Sur, Monterrey, NL. CP 64000
 @gobiernonuevoleon





ADMINISTRACIÓN
GABINETE DEL
BUEN GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

ACUERDO:

ÚNICO.- De manera excepcional, y con fundamento en las disposiciones legales vertidas en el presente acuerdo, así como lo señalado en la fracción I del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, para realizar la "ADQUISICIÓN DE VALLAS METÁLICAS ANTIMOTÍN, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD", se utilizará el método de Licitación Pública Nacional Presencial.

TRANSITORIOS


PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y publicación en el Periódico Oficial del Estado, y estará vigente hasta en tanto se formalicen la "ADQUISICIÓN DE VALLAS METÁLICAS ANTIMOTÍN, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD".

SEGUNDO.- A efecto de dar cumplimiento a la obligación contenida en el señalado artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, désele la debida Publicación en el Periódico Oficial del Estado al presente acuerdo.

Dado en el Despacho de la C. Directora General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración, en Monterrey, Nuevo León al 14 de septiembre de 2023.

LA C. DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADRIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PADILLA.


Vo. Bo. PGSR.

Página 3 de 3

0
Dirección de Concursos | Tel: 8170201606 / 8120201622
Bulevar del Centenario del Estado, piso 5, Zona 655 Sur, Monterrey, NL, CP 64000
@gobnmonleon





ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

"2022 AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN DE CONCURSOS.

RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL.

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 18 apartado A, fracción IV, 25 fracciones III, IV, V, transitorio tercero, decimo y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, artículo 24 fracción V y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículos 14, 15, 25 fracción I, 27, 29 fracción I, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en correlación con el artículo 77 de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal según corresponda, así como lo establecido en el artículo 1, 5, 55, 62 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y en cumplimiento a la solicitud emitida por la Secretaría de Seguridad, CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en la licitación publicada en el Periódico Oficial del Estado y uno de los diarios de mayor circulación en la entidad el día viernes 15 de septiembre del 2023, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación y objeto	Junta de Aclaraciones	Límite de Inscripción	Apertura de Propuestas Técnicas	Fallo Técnico y Apertura Económica	Fallo definitivo y adjudicación
Licitación Pública Nacional Presencial No. DGAS-DC-015/2023, adquisición de vallas metálicas antitrotín, solicitado por la Secretaría de Seguridad.	25/09/2023 a las 12:00 hrs.	29/09/2023 a las 17:00 hrs.	02/10/2023 a las 12:00 hrs.	03/10/2023 a las 12:00 hrs.	04/10/2023 a las 12:00 hrs.

Información General.

- Las bases tiene un costo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberán llevar a cabo en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.
- Los eventos se llevarán a cabo en forma presencial en la Sala de Juntas de LA UNIDAD CONVOCANTE ubicada en la Sala de Juntas de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, sita en la Biblioteca Central piso 4, calle Zuazua 655 sur, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.
- La descripción de los bienes y/o servicios, así como el detalle de las especificaciones, condiciones de entrega y forma de pago, se señalan dentro de la Convocatoria que contienen las Bases de las Licitaciones de referencia, las cuales se encuentran disponibles para consulta y descarga en la página del Sistema Electrónico de Compras Públicas del Estado, en el sitio: <https://secop.nl.gob.mx/lic-pub-proceso.html>
- Ninguna de las condiciones establecidas en la convocatoria y bases de la presente licitación, así como las proposiciones presentadas por los proveedores, no podrán ser negociadas.

Monterrey, Nuevo León, a septiembre del 2023.

ATENTAMENTE,

DIRECTORA DE CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. PAOLA GABRIELA SERRANO RODRÍGUEZ.



Presidencia del Gobierno | Tel: 81 2101104 / 812020021
Dirección General de Adquisiciones y Servicios | Av. 1000 Sur, Monterrey, NL. CP 64000
www.gobnl.gob.mx

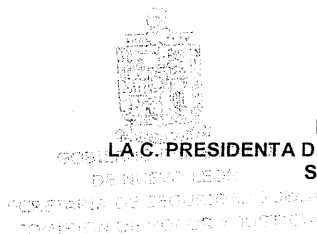


EDICTO

AL CIUDADANO: JESÚS FLORES VARGAS
 DOMICILIO: IGNORADO

Monterrey, Nuevo León, a 23-veintitrés de agosto de dos mil veintitrés. Dentro de los autos del expediente número 189/2020-III, promovido por el entonces Alcaide del Centro de Reinserción Social número 1, dependiente de la Agencia de Administración Penitenciaria, en contra de Jesús Flores Vargas, por haberse ausentado ausentarse del servicio sin causa justificada, los días 03-tres, 04-cuatro, 05-cinco, 06-seis y 07-siete de febrero del año 2020-dos mil veinte. Esta autoridad ordenar que el servidor público sea emplazado por medio de edictos que se publicaran por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación, siendo este el Periódico El Porvenir, que se edita en esta Entidad federativa y tabla de avisos. Lo anterior para efecto de que dentro del término de 05 cinco días produzca su contestación a la propuesta de Separación de cargo por incumplimiento de los requisitos de permanencia formulando un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes, quedando a su disposición en el local de esta Comisión, las copias de traslado respectivas, como lo prevé el artículo 73 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 8 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León. En la inteligencia de que el emplazamiento hecho de esta manera surtirá sus efectos 10-diez días después, contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Asimismo, se le previene al C. Jesús Vargas Flores, a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en cualquiera de los siguientes municipios: Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García, Santa Catarina y García, del Estado de Nuevo León, en la inteligencia de que, en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por medio de instructivo que se fije en la tabla de avisos que ocupa el recinto oficial de la Comisión de Honor y Justicia, en los términos del artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, de aplicación supletoria.

ANA ISABEL SALAZAR MONRREAL.
 C. Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Estado.



M.JO. ANA ISABEL SALAZAR MONRREAL.
LA.C. PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARIA DE
SEGURIDAD DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

13-15-18



**SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Con fundamento en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 124 y 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; en los artículos 1, 3, 4, 10, 13, 16, 18, Apartado B, fracción IV, 31, fracciones XLV, XLVI y L, y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; de conformidad con los artículos 1, 3, fracción I, 4, 6, 7, fracción II, 8, fracción I, 10, fracción I, 15, 16, 24, fracción I, 26, 29, fracción I, 31, 32, 33, 35, 36, 37 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; los artículos 1, 2, 5, 8, 10, 11, fracciones XIII, XVI y XVIII, 12, fracción XV, 17, fracciones III, IV, VI y VII y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana; y en el Oficio No. 048/SMPU/2022 de fecha 18 de enero de 2022, expedido por el C. Secretario de Movilidad y Planeación Urbana del Estado de Nuevo León, que contiene el Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de quien suscribe esta convocatoria; el Gobierno del Estado de Nuevo León a través de su Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana CONVOCA a las personas físicas y morales Nacionales que deseen participar en la licitación pública para la contratación de los trabajos que enseguida se indican:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha y hora límite para la inscripción y adquisición de bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Fallo Técnico y Apertura Económica
SMPU-LP-038/2023	\$0.00	26/Sep/2023 15:00 horas	25/Sep/2023 8:00 horas	26/Sep/2023 13:00 horas	5/Oct/2023 10:00 horas		13/Oct/2023 10:00 horas
Descripción general y lugar de los trabajos			Experiencia o capacidad técnica requerida del Licitante y de los profesionistas responsables de los trabajos		Fecha estimada de inicio de los trabajos	Fecha estimada de término de los trabajos	Capital Contable Requerido en moneda nacional
Reconstrucción de Puente Vehicular sobre el Arroyo Potrerillos, en Gral. Escobedo, Nuevo León			Experiencia mínima de 5 años en construcción de obras de pasos superiores vehiculares ó distribuidores viales y sobre cauces de ríos		30/Oct/2023	26/Abr/2024	\$20,000,000.00

ORIGEN DE LOS RECURSOS:

El origen de los recursos es el Programa Estatal de Inversión, según Oficio No. PEI-0073/2023, de fecha 12 de mayo de 2023.

ANTICIPOS:

En el contrato respectivo de los trabajos mencionados se pactará la entrega de dos anticipos: uno equivalente al 10%, para el inicio de los trabajos, y otro del 20% para la compra de materiales, equipos de instalación permanente y demás insumos necesarios, ambos respecto del monto del contrato.

A).- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS:

Los interesados para inscribirse y adquirir las bases de la licitación respectiva, deberán entregar en el domicilio de la convocante, la siguiente documentación, en original o copia certificada para cotejo y copia simple, conservando la convocante únicamente la copia simple:

- Solicitud escrita en original, en el cual manifieste su interés en participar en la presente licitación y, bajo protesta de decir verdad, el domicilio de sus oficinas y el domicilio en donde podrá ser notificado, firmada por el interesado, su representante legal o, en su caso, el representante común.
- Último Estado Financiero Auditado por Contador Público Independiente o de la Declaración Fiscal Anual del ejercicio inmediato anterior (Enero-Diciembre 2022), incluyendo en este último caso los documentos adjuntados a la misma que contienen los Estados Financieros, que demuestre al menos el capital contable mínimo requerido para inscripción en cada licitación de esta Convocatoria. Durante el primer trimestre del año en curso, se podrá acreditar el capital contable solicitado en cada licitación con la Última Declaración Anual Fiscal presentada a la que hubiere estado obligado de conformidad con la legislación fiscal aplicable. En las bases se indica como debe presentarse el Estado Financiero Auditado.
- Testimonio del acta constitutiva y sus modificaciones, en el caso de persona moral, o de la identificación con fotografía, en caso de ser persona física.
- Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de situación Fiscal emitida por el SAT.
- Poder o poderes notariados a favor de quien firmará las propuestas y, en su momento, el contrato. Así como escrito bajo protesta de decir verdad de que no ha sido modificado o revocado su mandato.
- Identificación oficial del representante legal.
- En su caso, registro actualizado en la Cámara de la Industria correspondiente.
- Para acreditar que el interesado (Licitante) y sus profesionistas responsables de los trabajos cuentan con la experiencia o capacidad técnica en trabajos de la misma naturaleza y magnitud requeridas en cada licitación de esta convocatoria deberán presentar: A).- De la empresa: Copia simple de contratos completos con firmas de los involucrados, incluyendo catálogo de conceptos con unidades de medida, cantidades de trabajo, precios unitarios o alzados e importes y Acta de inspección física de terminación de trabajos o acta de entrega-recepción de los mismos contratos, también debidamente firmados por los participantes en ellas, así como los datos de los contratantes para su verificación. B).- De los Profesionistas Responsables de los trabajos: Currículo, sin menoscabo de los demás requisitos específicos solicitados en los anexos como parte de la propuesta técnica.
- Declaración escrita en original, y bajo protesta de decir verdad, firmada por el concursante o su representante legal, de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y de que por su conducto no participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de Contraloría y Transparencia Gubernamental.



10. En su caso, el acuerdo de asociación, en esta situación las empresas asociadas deberán presentar individualmente los requisitos 2 al 9, toda vez que dos o más empresas podrán presentar conjuntamente Proposición sin necesidad de constituir una nueva sociedad. En las bases se indican los requisitos mínimos que debe contener el Convenio de Asociación.

Se recomienda a los interesados consultar las Bases de la Licitación en la página <http://smpu.nl.gob.mx/web/Concursos> antes de solicitar su inscripción y adquirir las Bases correspondientes.

B).- CONSULTA, INSCRIPCIÓN, ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BASES:

Las bases de cada licitación incluida en esta Convocatoria se encuentran disponibles sólo para consulta en la página <http://smpu.nl.gob.mx/web/Concursos> y para consulta, inscripción, adquisición y entrega formal de las Bases en: La Dirección de Licitaciones sito en el piso 30 de la Torre Administrativa, edificio ubicado en la calle Washington No. 2000, colonia Obrera, Monterrey, Nuevo León, teléfono 8120206787, de lunes a viernes de las 9:00 a 15:00 horas.

Para participar en la licitación respectiva, los interesados deberán cubrir, mediante cheque expedido a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la cantidad de: **Las bases no tendrán costo alguno.**

C).- VISITA, JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES, IDIOMA, MONEDA, CONDICIONES DE PAGO, SUBCONTRATOS:

* La visita al lugar de los trabajos referente se realizará acompañados por el personal de la **Dirección de Edificación**, partiendo del sitio de reunión en la planta baja de la Torre Administrativa, edificio ubicado en la calle Washington No. 2000, colonia Obrera, Monterrey, Nuevo León, teléfono 8120206751 (horario de atención de 9:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes), el día y hora indicados para cada licitación en esta convocatoria.

* La Junta de Aclaraciones, el Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica y el de Fallo Técnico y Apertura Económica se efectuarán el día y hora indicados para cada licitación en esta convocatoria y se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones sito en la planta baja de la Torre Administrativa, edificio ubicado en la calle Washington No. 2000, colonia Obrera, Monterrey, Nuevo León.

* **Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.**

* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

* Las monedas en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

* Las condiciones de pago serán: **Precios Unitarios**, mediante estimaciones que incluyan volúmenes totalmente terminados y abarquen períodos de ejecución no mayores de 30 días naturales (un mes natural promedio), las que se pagarán dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la estimación y su factura por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

* Si se podrá subcontratar partes de los trabajos.

* Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación; así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

D).- CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN:

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: La convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de los trabajos, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. En junta pública o por notificación escrita se dará a conocer el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona que, de entre los proponentes:

a).- Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, b).- Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y c).- Cuenten con la experiencia requerida para la ejecución de los trabajos.

Si una vez considerados los criterios anteriores resultare que dos o más propuestas son solventes y satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Dependencia, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo.

En las bases se detallan los **Criterios específicos para integrar y presentar la proposición, así como los correspondientes a su evaluación y de fallo y adjudicación.**

E).- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

La convocante, de conformidad con el Artículo 33 bis del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y 32 D del Código Fiscal de la Federación (incluyendo aportaciones al IMSS e INFONAVIT), no podrá contratar con las personas que tengan créditos fiscales firmes que no se encuentren pagados o garantizados; que no se encuentren inscritas en el Registro Estatal o Federal de Contribuyentes, según se trate; o que habiendo vencido el plazo no haya presentado alguna declaración, provisional o no. Por lo que previamente a la firma del Contrato deberán entregar la opinión de cumplimiento de obligaciones tanto de las obligaciones estatales (<https://www.nl.gob.mx/opinion-del-cumplimiento-de-obligaciones-fiscales>) como las federales (<https://pisc32d.ciouda.sat.gob.mx/?reporteOpinion32DContribuyente>, [Portal de servicios IMSS digital, https://empresarios.infonavit.org.mx/wps/myportal](https://empresarios.infonavit.org.mx/wps/myportal)), por lo que se recomienda obtener y actualizar las opiniones antes de la fecha prevista para el fallo de cada licitación, toda vez que las opiniones tienen una vigencia de sólo 30 días a partir de su emisión.

F).- INTERVENCIÓN DE AUTORIDADES LABORALES

Las autoridades laborales Federales, Estatales y Municipales inspeccionarán, emitirán las recomendaciones y en su caso determinarán las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

Monterrey, Nuevo León, 14 de Septiembre de 2023

LIC. RAYMUNDO RODRIGUEZ DIEGO
DIRECTOR DE LICITACIONES DE LA
SECRETARIA DE MOVILIDAD Y PLANEACION URBANA



**REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO GENERAL PARA EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA,
TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA

El 21 de diciembre del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 259, mediante el cual se expide la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Nuevo León LCTINL.

En el artículo 6 de la LCTINL, se establece la creación del Consejo General para el Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación del Estado de Nuevo León.

En el artículo 4 fracción I de la LCTINL, se establece que para la ejecución de los objetivos de la Ley, se contará con el Consejo General, entre otros, para desarrollar y fortalecer una cultura científica, tecnológica y de innovación en la entidad, el poder Ejecutivo del Estado y los Municipios impulsarán a través de diversos mecanismos de coordinación la participación de los sectores social, público y privado.

En el artículo 7 de la LCTINL, se establece que el Consejo General es un organismo con carácter consultivo de interés público que estará integrado por miembros de carácter honorífico, del sector público y privado de carácter académico, científico, tecnológico y empresarial.

En el artículo 9 de la LCTINL, se establecen las atribuciones del Consejo General para el Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación del Estado de Nuevo León, entre las cuales se encuentra en su fracción VIII, la de Aprobar sus Reglas de Organización y Funcionamiento, cuyo proyecto formulará y presentará el Secretario Ejecutivo a consideración del Consejo General, en las que se establecerá entre otros aspectos, su organización interior, formas de representatividad por sectores y las disposiciones necesarias para su óptima operación y funcionamiento, mismas que serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Con fundamento en el artículo 9, fracción VIII, de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Nuevo León, el Consejo General para el Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación del Estado de Nuevo León, en la sesión de fecha 05 (cinco) de junio de 2023 (dos mil veintitrés) aprobaron las presentes Reglas de Organización y Funcionamiento del Consejo General para el Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo las "Reglas".

DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de estas Reglas, se entiende por:

Comités Especiales	Los Comités que sean creados por el Consejo General, en los términos del artículo 11 de la LCTINL.
Consejo General	Consejo General para el Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación del Estado de Nuevo León.
I2T2:	Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León.
LCTINL:	Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Nuevo León.
Miembros del Consejo	A los integrantes que conforman el Consejo General, establecidos en el





General:	Artículo 7 de la LCTINL.
PROCTEINL:	Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación de Nuevo León.
Reglas:	Las presentes Reglas de Organización y Funcionamiento del Consejo General para el Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación para el Desarrollo del Estado de Nuevo León.
Secretario Ejecutivo:	El Director del I2T2, quien tendrá las facultades establecidas en el Artículo 13 de la LCTINL.
Secretario Técnico:	Persona designada por El Secretario Ejecutivo, quien tendrá las atribuciones y facultades que se le otorguen.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización interior, formas de representatividad por sectores y las disposiciones necesarias para la óptima operación y funcionamiento del Consejo General.

Artículo 2.- El Secretario Ejecutivo informará por escrito, a los miembros del Consejo General sobre los nuevos nombramientos que con fundamento en el artículo 7, fracción V, de la LCTINL, en su momento designe el Ejecutivo Estatal o quien el designe, referente a los cinco representantes de organizaciones de sector productivo, que se renovarán cada tres años, o en su caso, de cualquier otro cambio que se suscite en otro nombramiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 3.- Las sesiones del Consejo General podrán realizarse de manera presencial, por videoconferencia o cualquier otro medio electrónico, o híbrida de manera sincrónica, para lo cual se emitirá la convocatoria respectiva por el Presidente del Consejo General, con al menos cinco días de anticipación a su celebración, en la que se informe que la sesión se realizara por el citado medio electrónico, a lo cual los miembros deberán confirmar su participación.

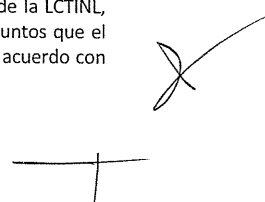
Los miembros del Consejo General, que asistan en forma presencial a la sesión, deberán firmar la lista de asistencia, si la sesión se realizó por medios electrónicos, se recabará en su oportunidad la firma correspondiente.

Artículo 4.- De cada Sesión del Consejo General se deberá levantar el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el Presidente del Consejo General y el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS ESPECIALES

Artículo 5.- El Consejo General, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la LCTINL, podrá crear los Comités Especiales que considere necesarios para atender los asuntos que el Consejo General determine, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Los Comités Especiales serán coordinados por el Secretario Ejecutivo.




- b) El Secretario Ejecutivo propondrá al Consejo General los Comités Especiales que considere necesarios, para apoyo en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- c) Cada Comité Especial estará integrado por al menos cinco miembros, los cuales deberán ser integrantes de la comunidad científica, tecnológica y de innovación de los sectores social y privado, sus designaciones serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán contraprestación, ni emolumento alguno,
- d) Los Comités Especiales se reunirán las veces que sean necesarias, para atender los asuntos que el Consejo General determine, en el ejercicio de sus atribuciones.
- e) Las invitaciones para las reuniones serán expedidas por el Secretario Técnico y serán enviadas con al menos 5 días de anticipación a la fecha de la reunión.
- f) Por cada reunión, se formalizará un acta con los acuerdos aprobados.
- g) Cada Comité Especial presentará anualmente un informe ejecutivo para informar al Consejo General de los resultados alcanzados y sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados.

Artículo 6.- Los Comités Especiales deberán sesionar cuando sean convocados y sesionarán válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Las resoluciones de cada Comité Especial se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Secretario Técnico voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 7.- Las sesiones de los Comités Especiales podrán realizarse de manera presencial, por videoconferencia o cualquier otro medio electrónico o híbrida de manera sincrónica, para lo cual se emitirá la convocatoria respectiva por el Secretario Técnico, con al menos cinco días de anticipación a su celebración, a la cual los miembros deberán confirmar su participación.

Los miembros del Comité Especial respectivo, que asistan en forma presencial a la sesión, deberán firmar la lista de asistencia; si la sesión se realizó por medios electrónicos, se recabará en su oportunidad la firma correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS COMITÉS ESPECIALES

Artículo 8.- Los Comités Especiales, podrán realizar entre otras, las siguientes actividades:

- I. Proponer al Consejo General los lineamientos programáticos y presupuestales para realizar actividades y apoyar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación;
- II. Proponer al Consejo General esquemas generales de organización para la eficaz atención, coordinación y vinculación de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en los diferentes sectores, así como los mecanismos para impulsar la descentralización de estas actividades;
- III. Realizar el seguimiento y conocer la evaluación general del programa especial, del programa y presupuesto anual destinado a la ciencia, la tecnología y la innovación, y de los demás instrumentos de apoyo a estas actividades.



- IV. Las demás que se otorguen por el Consejo General, en apoyo al ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO FUNCIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 9.- El Secretario Ejecutivo del Consejo General, designará a un Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- a) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus atribuciones y en la operación de carácter técnico del Consejo General.
- b) Elaborar, con base en el modelo autorizado por el Secretario Ejecutivo, las convocatorias para las sesiones del Consejo General y Comités Especiales.
- c) Fungir como prosecretario de Actas y Acuerdos en las sesiones del Consejo General y Comités Especiales, verificar que las sesiones se realicen con apego a la normativa y coordinar el registro y notificación de los asuntos y acuerdos, utilizando los mecanismos y medios electrónicos necesarios para su correcto registro durante la sesión.
- d) Recabar las firmas en la lista de asistencia, de los miembros que acudan a las Sesiones del Consejo General y Comités Especiales.
- e) Presentar un informe trimestral al Secretario Ejecutivo, sobre los resultados alcanzados y sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados.
- f) Cualquier otra derivada de las presentes reglas y demás regulación aplicable.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Reglas de Organización y Funcionamiento del Consejo General para el Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación del Estado de Nuevo León, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



MTRO. IVAN RIVAS RODRIGUEZ

SECRETARIO DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL PARA EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.



MTRO. JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL PARA EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.





Gobierno
de
—
Monterrey

2021 – 2024

EL CIUDADANO LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 18 DE AGOSTO DE 2023, APROBÓ LOS ACUERDOS RESPECTO A LA DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN DE UN INMUEBLE UBICADO EN LA INTERSECCIÓN DE LAS CALLES PADRE MIER Y CUAUHTÉMOC DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN., LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

ACUERDOS

PRIMERO. Se Aprueba emitir la Declaratoria de Incorporación al Dominio Público Municipal, respecto del Inmueble ubicado en la esquina Sureste de la Avenida Cuauhtémoc y la Calle Padre Mier, en el centro de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el cual cuenta con una superficie total de 355.70 metros cuadrados, que ha quedado descrita en el Considerando Sexto del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al Acuerdo Primero del Presente Dictamen.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que, una vez emitido el Acuerdo correspondiente, se sirva difundirlo e inscribirlo ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, a efecto de que surta efectos contra terceros.

CUARTO. Difúndase los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 18 DE AGOSTO DE 2023

ATENTAMENTE

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lo anterior de conformidad en el artículo 35, A Fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, el 18 de agosto de dos mil veintitrés. Doy fe. _____



“CERO TOLERANCIA A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES”



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
—
Dirección de Patrimonio

“Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León”

Declaratoria de Incorporación

El suscrito C. Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, Lic. Luis Donaldo Colosio Rojas, con fundamento en lo establecido en los artículos 33 fracción IV, inciso e), 66 fracción XI, y 207 de la Ley de Gobierno Municipal de Nuevo León, así como lo previsto en el artículo 7 fracción II, del Reglamento de Patrimonio Municipal de Monterrey, y dando cumplimiento a lo aprobado por el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, en la Sesión Ordinaria celebrada en fecha 18 de agosto de 2023, como consta en el Acta Número 23; se emite la siguiente: **DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN al Dominio Público Municipal** del bien inmueble conocido como **Plaza Bolívar**, ubicado en la esquina sureste de la avenida Cuauhtémoc y la calle Padre Mier, en el Centro de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el cual cuenta con una **superficie total de 355.70 m²** y, tiene las siguientes medidas y colindancias: **del punto 1-uno al punto 2-dos mide 42.85 mts., con rumbo S 74° 20'34.95" E, colindando con la calle Padre Mier; del punto 2-dos al punto 3-tres mide 4.15 mts., con rumbo S 03°24'47.67" W, colindando con ochavo en la intersección de la calle Padre Mier y andador; del punto 3-tres al 4-cuatro mide 43.25 mts., con rumbo N 85°29'9.64" W, colindando con andador y para cerrar el polígono del punto 4-cuatro al punto 1-uno mide 12.48 mts., con rumbo N 09°41'55.88" E, colindando con la avenida Cuauhtémoc.** El predio en mención y descrito en el presente documento, se encuentra destinado a plaza pública.

Monterrey, Nuevo León a 29 de agosto del 2023

LIC. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
C. PRESIDENTE MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE MONTERREY

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx





Gobierno
de
—
Monterrey

2021 – 2024

EL CIUDADANO LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023, APROBÓ LOS ACUERDOS RESPECTO RESPECTO A LOS DÍAS Y HORAS HÁBILES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

ACUERDOS

PRIMERO.— Se establecen como días y horas hábiles para los servidores públicos municipales de designación, personal contratado por horas, por honorarios asimilables a sueldos y salarios y de planta, de lunes a viernes y se debe cumplir con una jornada laboral de 8 horas diarias entre el horario de 8:00 hasta las 18:00 horas, y aquellos otros que se habiliten para el ejercicio de funciones públicas. Lo anterior podrá no ser aplicable y en consecuencia sujetarse a otros específicos, en el caso de los servidores públicos municipales de designación que por la naturaleza de su función requieren de un horario distinto al señalado, entre otros, de manera enunciativa más no limitativa, a los adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, a la Secretaría de Servicios Públicos, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y a las Direcciones de Protección Civil, Servicios Médicos, Justicia Cívica, Inspección, vigilancia y control regulatorio y la de Salud.

SEGUNDO.— En el caso de las personas trabajadoras sindicalizadas, el horario laboral, así como los días de descanso e inhábiles se respetarán conforme a lo establecido en su contrato colectivo.

TERCERO.— Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023

ATENTAMENTE

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lo anterior de conformidad en el artículo 35, A Fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, el 29 de agosto de dos mil veintitrés. Doy fe. _____



**MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA
DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, así como el 68 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Apodaca, Nuevo León, y demás relativos, se convoca a las personas Físicas o Morales a participar en la Licitación Pública Nacional Presencial cuya convocatoria completa que contienen las bases de participación estarán disponibles en: las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, ubicada en Zaragoza e Hidalgo S/N, Zona Centro de Apodaca, Nuevo León, C.P. 66600 teléfono (81)17722020, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, para la adjudicación de los siguientes bienes y/o servicios que a continuación se describen:

No. de Licitación Pública Nacional	Objeto y/o Descripción de los bienes y/o servicios	Volumen a adquirir	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
SDA-DA-LP-10-2023	REHABILITACIÓN DE ESTRUCTURA DE PAVIMENTO A BASE DE RECICLADO EN SITIO EN UN SOLO PASO.	Los establecidos en las bases	26 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	25 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 11:00HRS.	02 DE OCTUBRE DEL 2023 11:00HRS.

La Junta de Aclaraciones y el acto de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas se celebrará el día y hora indicados en éste resumen de la convocatoria, en la sala de juntas de la Consejería Jurídica del Municipio de Apodaca, Nuevo León, ubicada en Calle General Francisco Naranjo Número 412 en el Centro de Apodaca, Nuevo León.

APODACA N.L. A SEPTIEMBRE DEL 2023


LIC. FRANCISCO JAVIER ESCAREÑO FLORES
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Zaragoza e Hidalgo s/n, Centro, Apodaca, Nuevo León CP 66600
(81) 1772-2020, EXT. 156 administracion@apodaca.gob.mx

Orden No. 1643

15





MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, N. L.
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
RECURSOS DEL FONDO DE ULTRACRECIMIENTO 2023 Y RECURSOS PROPIOS 2023
CONVOCATORIA PÚBLICA ESTATAL

El Municipio de General Escobedo, N.L. a través de la Secretaría de Obras Públicas y en cumplimiento de las dispuesto en los Artículos 24 Fracción I, 26, 28, 31, 35, 38, 39, 40 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León vigente, convoca a las personas físicas y morales que tengan la experiencia, especialidad y capacidad técnica, económica y administrativa que deseen participar en la LICITACION para la Adjudicación del Contrato de Obra Pública a precios unitarios y tiempo determinado a financiarse con Recursos del Fondo de Ultracrecimiento 2023 y Recursos Propios Ejercicio Presupuestal 2023.

DESCRIPCION	UBICACION	PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS	APERTURA ECONOMICA	FECHA ESTIMADA DE INICIO Y TERMINO	CAPITAL CONTABLE MINIMO REQUERIDO (EN PESOS)	NO. DE LICITACION	COSTO DE LAS BASES
Reconstrucción de Pavimento con Concreto Hidráulico	En Sendero Divisorio Carril Principal Col. Residencial San Miguel en Gral. Escobedo, N.L.	06/Oct./2023 9:00 HRS.	10/Oct./2023 9:00 HRS.	23/Oct./2023 al 31/Dic./2023	\$ 10'500,000.00	MGE-OP-ULTRA-02/2023	\$ 7,780.50
Obras de Bacheo	De Av. Acueducto entre Av. Sendero y Av. Las Torres en Gral. Escobedo, N.L.	06/Oct./2023 10:30 HRS.	10/Oct./2023 10:30 HRS.	23/Oct./2023 al 23/Enero/2024	\$ 35'800,000.00	MGE-OP-RP-02/2023	\$ 25,935.00

. La fecha límite para venta de bases será el día 27 de Septiembre del presente año antes de las 13:00 hrs.

. El Contratista Bajo su responsabilidad podrá subcontratar partes de la obra.

. En el Contrato respectivo se otorgará un 30% de Anticipo, correspondiendo un 10% para el inicio de los trabajos y un 20% para la compra y producción de materiales de construcción.

A). REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS.

Las personas interesadas deberán acudir a más tardar el día señalado como fecha límite, para consulta y venta de bases en horario de 8:00 a 13:00 hrs a la Subdirección de Licitaciones y Contratos de la Secretaría de Obras Públicas ubicada en Francisco I. Madero No. 201 Centro General Escobedo, N. L. y presentar los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud escrita, firmada por el representante legal, manifestando su interés en participar en la licitación.
- 2.- Documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido, el cual deberá acreditarse con el último Estado Financiero Auditado por Contador Público independiente o con la última declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior.
- 3.- Copia de Escritura Constitutiva sus Modificación y poderes en su caso que deban presentarse tratándose de personas morales, en caso de personas físicas identificación con fotografía. También en ambos casos, deberá entregar Copia de la Cedula del Registro Federal de Contribuyentes.
- 4.- Relación de Contratos en vigor señalando el importe total contratado.
- 5.- Documentación que compruebe su capacidad técnica.
- 6.- Los interesados deberán demostrar a entera satisfacción del Municipio de General Escobedo, N.L., que tienen la experiencia necesaria en ese tipo de trabajos. Para lo anterior deberá presentar la documentación que apoye la realización de trabajos similares.
- 7.- Declaraciones escritas bajo protesta de decir verdad, firmadas por el representante legal de no encontrarse dentro de los supuestos del artículo 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- 8.- En su caso, registro vigente en la cámara que corresponda
- 9.- Copia de Registro del IMSS, Alta y Constancia de situación fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

B). ENTREGA DE DOCUMENTOS

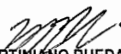
- 1.- La Presidencia Municipal en base a la información presentada por los interesados inscribirá en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles a quienes cumplan con requisitos antes mencionados.
- 2.- Los interesados inscritos recogerán la documentación previo pago de bases según la cantidad descrita en tabla superior, mediante efectivo o cheque de institución de crédito de la Banca Comercial expedido a nombre del Municipio de General Escobedo, N.L.

C). PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y FALLO según sea el caso.

- 1.- La presentación y apertura de proposiciones se hará en la fecha y hora señalada en la sala de juntas de esta presidencia municipal, al término de este primer acto se informará respecto al lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo correspondiente.
 - 2.- La Presidencia Municipal con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra emitirá el fallo mediante el cual en su caso adjudicará el contrato a la persona que dentro de los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y cuente con la experiencia requerida para la ejecución de los trabajos.
- Si una vez considerados los criterios anteriores resulta que dos o más proposiciones satisfacen los requisitos el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta solvente económicamente más baja, contra esta resolución no procederá recurso alguno.

General Escobedo, N. L. a 13 de Septiembre del 2023.

A T E N T A M E N T E


ARQ. MARTINIANO RUEDA MONTELONGO
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Orden No. 1640

15





MSPR

CODIGO DE ETICA

MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021- 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

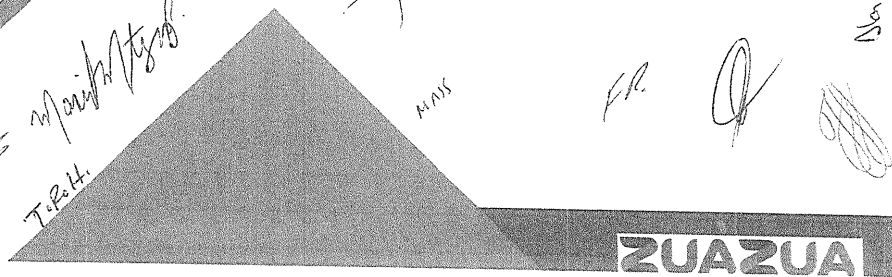
MAS

FR.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nor Hdr



ZUAZUA





M. S. P. R.

LA C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GRAL. ZUAZUA, NUEVO LEÓN: A SUS HABITANTES HACE SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN CELEBRADA EL 11-ONCE DE JULIO DEL 2023-DOS MIL VEINTITRES, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 115 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B), 229, 230 Y 231 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y DEMÁS RELATIVOS, APROBÓ EL PRESENTE CODIGO DE ETICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA NL ADMINISTRACION 2021-2024, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

CODIGO DE ETICA MUNICIPIO DE GENRAL ZUAZUA NL ADMINISTRACION 2021-2024

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEON

Toda servidor público debe tener presente que es un empleado de la administración pública municipal y que la esencia de su deber profesional es representar, servir y velar por los intereses de los habitantes del municipio, dentro del cumplimiento del objeto de la función pública, por lo que, además de los principios y valores aquí señalados, lo dirigirá a una actuación más ética y humana para la correcta conducta en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.

Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, para en el correcto desempeño de su empleo, cargo, comisión o función en las dependencias y áreas que conforman la administración pública del Municipio de General Zuazua, Nuevo León.

La Contraloría y Transparencia Municipal, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, establecerán las acciones necesarias para comunicar y fomentar el conocimiento de los principios y valores que integran este Código.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

T.R.H.

M.A.S.

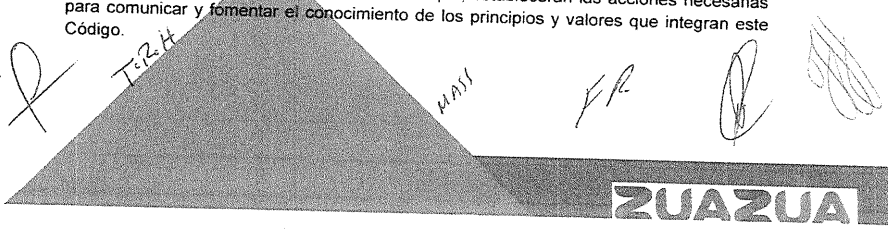
FR

Handwritten signature

Handwritten signature

Alan H.C.

Handwritten signature





M.S.P.R

TITULO PRIMERO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Los Principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, están establecidos en el artículo 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y artículo 231 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de General Zuazua, Nuevo León deben cumplir en sus funciones y desempeño de manera productiva con los siguientes principios.

1. Legalidad

Los servidores públicos ejercen las atribuciones que fomentan el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo por lo que someten su actuación a las facultades previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

2. Honradez

El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, absteniéndose los servidores públicos de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros. También se abstienen de aceptar o buscar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio, ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

T.R.H

M.A.S

F.R.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nuevo León

[Handwritten signature]





M/S P/R

3. Lealtad

El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la bonanza que en el municipio les ha conferido, a fin de que su desempeño sea siempre permanente e íntegro durante el ejercicio de su encargo, debiendo conducirse con honor, fidelidad y probidad.

4. Imparcialidad

Los servidores públicos deberán fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito y la no discriminación estar libre de prejuicios, es decir, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto. El principio imparcialidad es un regente de los derechos humanos y de los derechos constitucionales dan a todo ciudadano y a la población en general un trato igualitario, absteniéndose de conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas en forma directa o mediante terceros vinculados con el servicio público.

5. Eficiencia

El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

6. Integridad

la integridad es uno de los valores más cercanos a la perfección, una servidor público íntegro es aquel que actúa de acuerdo a sus principios éticos y morales poniendo en práctica todo lo aprendido desde la niñez, actuando siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

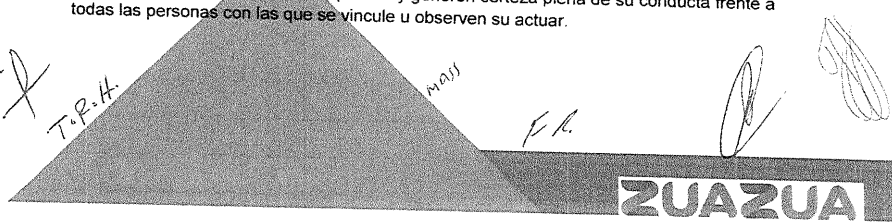
T.P.A.

M/S

F.R.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MIS PR

7. Transparencia

Los servidores públicos deben velar porque se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por causa de interés público y la Ley, garantizar el acceso a la información pública gubernamental y la de informar y hacer público el ejercicio de las funciones de cada área, además de proteger los datos personales y los documentos e información confidencial o reservada que esté bajo su custodia de acuerdo a su derecho ARCO Acceso, Ratificación, Corrección y Oposición. Asimismo, deben abstenerse de utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, la información de la que tengan conocimiento o acceso, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

8. Rendición de Cuentas

Los servidores públicos asumen plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función y se sujetan a las evaluaciones y procedimientos de control y vigilancia que establece el órgano de control interno, los sistemas de fiscalización y anticorrupción, así como al régimen de responsabilidades y sanciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

9. Profesionalismo

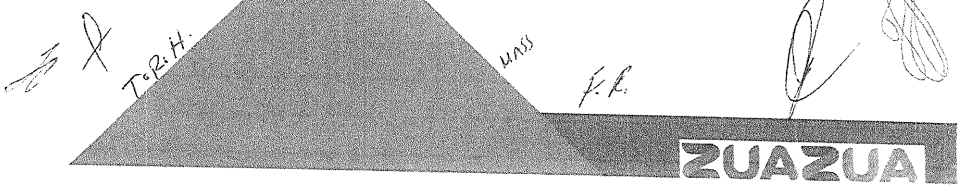
ME NO Ser parte fundamental del trabajo en equipo y realizar sus funciones con un alto sentido de honestidad, responsabilidad y lealtad institucional, manteniendo un inquebrantable compromiso con la población del municipio de General Zuazua Con los valores y principios éticos.

Conocer, preparar, investigar y analizar exhaustivamente los asuntos en los que se interviene en cumplimiento de las obligaciones de su empleo, cargo o comisión, de Manera tal que su conducta genere credibilidad, confianza y ejemplo a seguir por los demás servidores públicos.

Capacitarse permanentemente de acuerdo al plan de capacitaciones del Municipio para fortalecer su desempeño para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including 'MIS PR' and other illegible marks.

Handwritten signature 'J. Jesús Bautista' and other illegible marks on the right side of the page.





MSPR

10. Economía

Adquirir estrictamente los bienes y productos solo los necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a su empleo, Procurar la productividad en la gestión pública en el menor tiempo posible, eficientando los procesos para dar respuesta a las necesidades sociales.

11. Disciplina

Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, organizada y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio.

12. Objetividad

Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, al interés general, actuando de manera imparcial y neutral en la toma de decisiones, en el estricto apego a la legalidad.

VALORES

Los siguientes valores son rectores de la conducta de los servidores públicos y caracterizan su actuación diaria, de acuerdo con altos estándares éticos haciendo patente el compromiso que tiene con la sociedad

1. Respeto

Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento y a la consideración de sus derechos.

2. Igualdad y no Discriminación

Los servidores públicos ejercen sus funciones sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo susceptible de generar, exaltar o promover la discriminación.

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature: J. Jesús Barrios

Handwritten initials: N. H. R.

Handwritten signature





3. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, garantizando las condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

4. Cooperación

Los servidores públicos se rigen bajo un ambiente de apoyo, colaboración y ayuda a los ciudadanos, así como hacia sus compañeros y a los terceros que intervienen en la prestación de sus servicios, y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

5. Eficacia

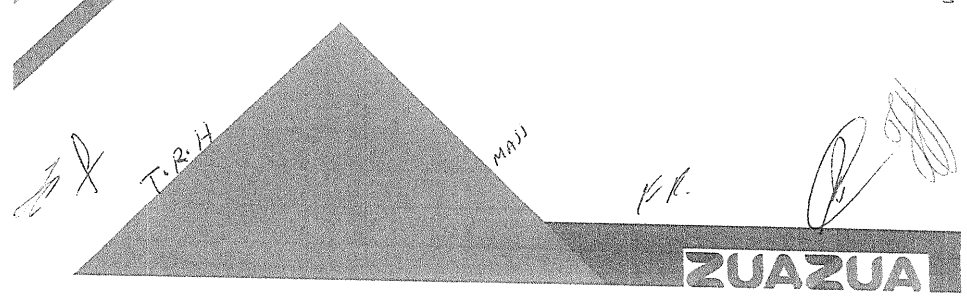
Es aquel servidor público que cumple su objetivo y meta con capacidad de organización y liderazgo, son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y Conducta; fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

6. Justicia

Los servidores públicos deberán cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Respetar el Estado de Derecho con responsabilidad para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de las Leyes y Reglamentos Municipales que regulan el ejercicio de sus funciones.

Handwritten notes:
de
Municipal

Handwritten notes:
MSPR
Agencia Bautista L
Alon Hc



Handwritten initials: ES R

Handwritten initials: T.R.H

Handwritten initials: MAJU

Handwritten initials: P.R.

Handwritten signatures:





M.S.P.R.

7. Conducta y cumplimiento

Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas debiendo siempre fomentar un ambiente de respeto, dignidad y profesionalismo en sus relaciones con la ciudadanía y con los demás servidores públicos, deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

8. Competencia por Merito

Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Capacitación constante para desempeñar eficientemente las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión.

Todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a los principios y conductas establecidas en el presente Código, está en el deber moral de informar a los directivos de la dependencia donde preste sus servicios el presunto infractor.

9. Respeto a los derechos humanos

Respetar los derechos humanos y, garantizarlos, promoverlos y protegerlos, de conformidad con los principios de; a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia que implica que los derechos humanos e encuentran vinculados íntimamente entre sí, los derechos humanos están en constante evolución para la protección de toda persona y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

10. Excelencia

Usar el mejor esfuerzo en el ejercicio de sus funciones, mejorando de manera permanente el desempeño del trabajo que se le asigne.

Handwritten notes: *JA*, *M. P. R.*

Handwritten signature: *Maria Guadalupe...*

Handwritten signature: *Alan...*

Handwritten signature: *M. P. R.*

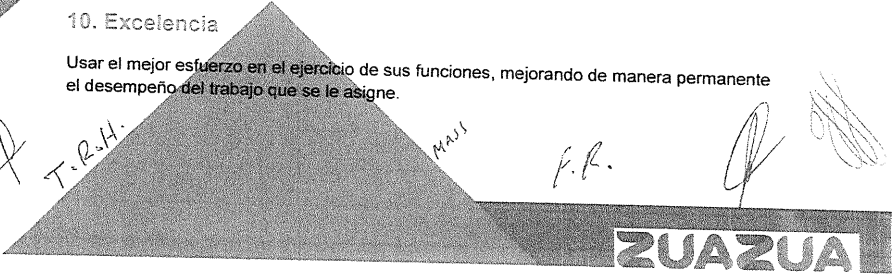
Handwritten signature: *T.R.H.*

Handwritten signature: *MAU*

Handwritten signature: *F.R.*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*





MSPR

**TÍTULO SEGUNDO
REGLAS DE INTEGRIDAD**

Artículo 1.- Todo Servidor Público del Municipio regirá su conducta de conformidad con las reglas de integridad descritas en el presente capítulo, las cuales constituirán guías para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y que deberán ser del conocimiento del Comité de Ética y Conducta del Municipio

Artículo 2.- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Artículo 3.- El servidor público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función de esta naturaleza, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 4.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados participe en los procesos de contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 5.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Artículo 6.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Artículo 7.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o función, deberá de entender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

Handwritten notes:
MIR
T.R.A.
M.A.J.

Handwritten signatures and notes:
J. Jesús Bertrán
Alan H.R.
P.R.

ZUZUA





Artículo 8.- El servidor público que oculte documentación e información pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales, altere, o elimine de manera deliberada, información pública declare la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas, o bien, sin acuerdo o autorización del Comité de Transparencia, será sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Artículo 9.- Vulneran las disposiciones previstas en este Reglamento, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

a) Actuación pública.

Conducir su actuación sin ostentación y con una clara orientación al interés público, en apego a los principios y valores contenidos en el presente Código.

b) Información pública.

Conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

c) Contrataciones públicas y autorización.

Quienes por cuenta propia o a través de otras personas participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se deben conducir con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Gobierno Municipal de General Zuazua, Nuevo León como órgano del Estado.

d) Trámites y servicios.

Atender a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y sin discriminación.

e) Recursos humanos.

Quienes participen en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras orgánicas en este Gobierno Municipal, se deberán apegar a los principios de igualdad y no discriminación, competencia por mérito, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Handwritten notes:
 de
 mpib/MSR

Handwritten notes:
 MSR

Handwritten notes:
 T.R.H

Handwritten notes:
 MSR
 Alberto Barahona J

Handwritten notes:
 Alan Hdz

ZUAZUA





11/5/PA

f) Administración de bienes muebles e inmuebles.

Quienes participen en procedimientos de adquisición, baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, deben actuar con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que dichos bienes están destinados.

g) Procesos de evaluación.

Quienes participen en procesos de evaluación, se deben apegar en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

h) Control interno.

Quienes participen en procesos en materia de control interno, deben generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, así como apegarse a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

i) Procedimiento administrativo.

Quienes participen en procedimientos administrativos, deben tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

j) Desempeño permanente con integridad.

En todos los casos, deben conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

k) Comportamiento digno.

Deben conducir su actuar en forma digna, sin emitir expresiones, adoptar comportamientos, o usar lenguaje inapropiado, y abstenerse de realizar acciones de hostigamiento o acoso, manteniendo siempre una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en el ejercicio de la función pública.

l) Adecuado uso, protección y preservación de la información.

Deben realizar un adecuado uso, manejo, registro, resguardo y disposición de la información y documentación relacionada con el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable, y en caso de que les sea solicitada, canalizar el requerimiento por las vías institucionales correspondientes.

de
mp/ab/af/ab

MAR

T.R.H.

MASS

PK

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]





MSPR

m) Seguridad, protección civil y medio ambiente.

Deben participar en las actividades y programas en materia de seguridad, protección civil y cuidado al medio ambiente, e informarse de la manera en que actuarán ante una posible contingencia, en aras de evitar riesgos para su salud, instalaciones y medio ambiente.

DISPOSICIONES FINALES

• Constancia de recibo y compromisos de cumplimiento.

El Gobierno Municipal de General Zuazua, Nuevo León dará a conocer el contenido del presente Código de Ética y Conducta a todas y todos los servidores públicos y recabará constancia de ello y su compromiso para su cumplimiento, sin perjuicio de que este Código estará disponible para su consulta en los medios institucionales y en el apartado de normatividad del portal oficial en internet. El personal de nuevo ingreso suscribirá dicha constancia al momento de su incorporación.

• Línea de denuncia.

Cualquier queja o denuncia derivada del conocimiento de algún comportamiento contrario a los principios que rigen el servicio público, valores éticos y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, las cuales serán atendidas conforme a los procedimientos que establezca la Contraloría Municipal, dependencia a cargo del Control Interno. Las denuncias podrán presentarse incluso de manera anónima.

• Incumplimiento.

El incumplimiento al presente Código de Ética y Conducta podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones en términos de las disposiciones aplicables. Será responsabilidad de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de General Zuazua, Nuevo León conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.

• Elaboración y entrada en vigor.

El presente Código de Ética y Conducta fue elaborado por la Contraloría Municipal, con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; artículo 43 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, y será sometido para su aprobación por el R, Ayuntamiento del Municipio de General Zuazua, Nuevo León.

Genoveva Bautista

[Firma]

Alan Hk

[Firma]

[Firma]

MAR

[Firma]

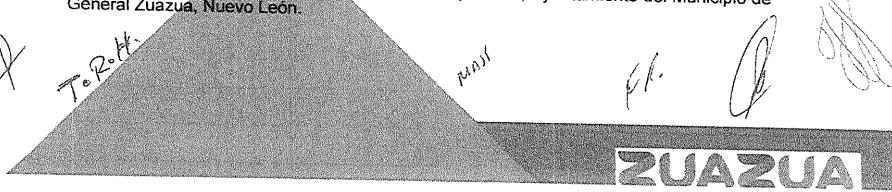
T.R.H.

MAH

[Firma]

[Firma]

[Firma]





M/S P.R

Este Código de Ética y Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en El Periódico Oficial del Estado.

La difusión y comprensión de este Código de Ética y de Conducta está a cargo de la Contraloría Municipal, con la colaboración de los titulares de las áreas de la Administración Municipal. Su consulta gratuita está disponible en la sección de Transparencia, fracción de Normatividad del portal oficial de internet del Ayuntamiento del Municipio de General Zuazua, Nuevo León www.zuazua.gob.mx.

Confirmando que he leído este Código de Ética y Conducta y me comprometo a practicarlo durante mi desempeño como servidor público del Gobierno Municipal de General Zuazua, Nuevo León de acuerdo al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

M. S. P. R.

Presidencia Contraloría

ME NO
Nancy Olinda
RUBRICA



C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBEDE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, N.L.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA
ADMON. 2021 - 2024

M/S P.R.
[Signature]
RUBRICA
C. PROF. MIGUEL ANGEL SILVA SEGOVIA
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO GENERAL ZUAZUA, N.L.
ADMON. 2021- 2024



SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

RUBRICA
C.P. ROLANDO RODRIGUEZ ACEVES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA CONTRALORIA DE GENERAL ZUAZUA, N.L.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA
ADMON. 2021- 2024
CONTRALORIA

Nancy Hdr

T. R. H.

MASS

Fca Elca Divers





ZUAZUA

LA C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS 33, FRACCIÓN PRIMERA, INCISO B, 35 FRACCIÓN PRIMERA, 35 A) FRACCIÓN XII, 64, 65, 227, 228 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, MEDIANTE ACTA DE CABILDO NÚMERO 02, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2021, TUVO A BIEN APROBAR EL **REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA**, NUEVO LEÓN, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 223 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SE LE INFORMA A LA CIUDADANIA, SU ENTRADA EN VIGOR, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN

TÍTULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ho
Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público e interés social, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León.

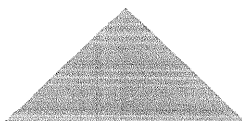
Artículo 2.- La administración pública municipal se dividirá en centralizada y paramunicipal en los términos del presente Reglamento y de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 3.- La administración pública municipal centralizada se integra con:

- X*
- I. Las dependencias que señala el presente Reglamento;
 - II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;
 - III. Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y
 - IV. Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- Maif*
- I. El Republicano Ayuntamiento;
 - II. El Titular de la Presidencia Municipal; y





ZUAZUA

- III. Los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal según su competencia.

Artículo 5.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes o reglamentos aplicables según la materia, los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y los acuerdos del Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 6.- El Titular de la Presidencia Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento de manera mancomunada con el Titular de la Segunda Sindicatura y representante legal en general de la administración pública municipal, además es el responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras, servicios y demás programas municipales en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten mark

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que competen al Titular de la Presidencia Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y entidades que precisa este Reglamento, así como de las unidades administrativas y asesores que estime necesarios para el ejercicio profesional, eficiente y eficaz de sus atribuciones.

Artículo 8.- El Titular de la Presidencia Municipal es quien encabeza la Administración Pública Municipal, tendrá además de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado de Nuevo León las siguientes:

Handwritten mark

- I. Asignar a las dependencias el ejercicio de funciones que no se encuentren atribuidas a alguna dependencia y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Republicano Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- II. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- III. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento; y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- V. Crear juntas, comités, consejos y comisiones, asignándoles las funciones que estime convenientes o que conforme a la ley les correspondan;

Handwritten marks

Handwritten mark





ZUAZUA

- VI. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; las leyes, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, estatal y federal, y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos de la Entidad;
- VII. Disponer el nombramiento de los funcionarios titulares de las Secretarías, Direcciones y en su caso, los órganos administrativos desconcentrados, siendo ellos los que únicamente requerirán nombramiento;
- VIII. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año;
- IX. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado de la administración municipal y del avance de sus programas;
- X. Nombrar encargados de despacho, en caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna dependencia, órgano o unidad de la administración pública municipal, quienes desarrollarán las funciones indicadas para dicha área hasta en tanto se nombre un titular;
- XI. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que corresponda;
- XII. Participar en la proyección, discusión y elaboración de planes y programas de desarrollo intermunicipal, estatal o federal, cuidando especialmente los intereses de General Zuazua, N.L. en dichas planificaciones;
- XIII. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de las diversas normativas legales;
- XIV. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Contraloría y Transparencia y Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- XV. Promover la formación de los Organismos Municipales de Planeación y presidir sus reuniones de trabajo;
- XVI. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de dependencias o entidades, según requiera la Administración Pública Municipal; así como nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales en los términos de la normatividad;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Titulares de las Regidurías y Sindicaturas Municipales; y
- XIX. Vigilar la correcta administración del Patrimonio municipal.

Artículo 9.- Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal, proponer al Ayuntamiento, en los términos del artículo 87 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, la creación de las dependencias y entidades necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la eficaz atención de los servicios públicos y solicitudes de la comunidad,

MAI





ZUAZUA

así como en su caso fusionar, modificar o suprimir las existentes de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

Artículo 10. Para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le corresponden en el orden administrativo, el Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará en las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

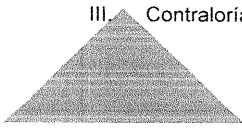
TÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

df
Artículo 11.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas y lineamientos que establezca el Titular de la Presidencia Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de gobierno. Así mismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos que competen al Titular de la Presidencia Municipal, se auxiliará de las Dependencias y Organismos que se mencionan a continuación:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
 - A. Dirección Jurídica
 - B. Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos
 - C. Dirección de Participación Ciudadana
 - D. Dirección de Protección Civil
 - E. Dirección de Archivo
 - F. Dirección de Recursos Humanos
 - G. Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
 - H. Coordinación de la Tenencia de la Tierra
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
 - A. Dirección de Ingresos
 - B. Dirección de Egresos
 - C. Dirección de Contabilidad y Catastro
- III. Contraloría y Transparencia



MASS





ZUAZUA

- A. Dirección de Control Interno
- B. Dirección de Auditoría y Transparencia
- C. Dirección Anticorrupción

IV. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

- I. Dirección de Policía
- II. Dirección de Tránsito y Vialidad
- III. Dirección Administrativa
- IV. Dirección Jurídica
- V. Dirección de Academia y Formación Policial
- VI. Dirección de Asuntos Internos
- VII. Dirección de Control, Comando, Comunicación y Computo (C4)
- VIII. Dirección de Prevención del Delito
- IX. Coordinación de Comunicación Social

V. Secretaría de Administración

- A. Dirección de Adquisiciones
- B. Dirección de Patrimonio
- C. Dirección de Servicios Médicos

VI. Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte

- A. Dirección de Desarrollo Urbano
- B. Dirección de Obras Públicas
- C. Dirección de Ecología y Transporte

VII. Secretaría de Desarrollo Social

- A. Dirección de Salud Pública, Cultura y Educación
- B. Dirección de Deportes
- C. Dirección del Instituto de la Juventud
- D. Dirección de Inclusión

VIII. Secretaría de Servicios Públicos

- A. Dirección Operativa
- B. Dirección de Proyectos Estratégicos

IX. Oficina Ejecutiva

- A. Dirección de Comunicación Social y Logística

X. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- A. Dirección General
- B. Dirección de Atención Integral de la Familia
- C. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor
- D. Dirección SIPINNA
- E. Dirección del Instituto de la Mujer





ZUAZUA

Artículo 13.- Para el Despacho de los asuntos de su competencia, cada Secretaría podrá contar con directores, subdirectores, coordinadores, asistentes, jefes, subjefes, auxiliares o cualquier otro subordinado, según lo demanden las cargas de trabajo, previa coordinación con el Titular de la Presidencia Municipal y la suficiencia presupuestal.

Artículo 14.- La expedición de los nombramientos de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones será responsabilidad del Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 15.- Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Subjefaturas y demás personal administrativo, serán considerados servidores públicos de confianza, para los efectos del artículo 4º de la Ley del Servicio Civil del Estado.

Artículo 16.- Los Titulares de las Secretarías tendrán igual jerarquía entre ellos, por lo que no habrá preeminencia alguna, salvo los casos que señale la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 17.- Corresponde originalmente a los Titulares de las Secretarías de cada rama conocer y tratar los asuntos de su competencia por razón de la materia, pudiendo para la mejor organización del trabajo, delegar sus facultades a los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Subjefaturas, Asistentes o a cualquier otro personal subordinado.

Artículo 18.- Los Titulares de las Secretarías representarán directamente al Titular de la Presidencia Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y las instrucciones de su superior, además auxiliarán al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 19.- Todos los Titulares de las Secretarías tendrán, además de las atribuciones que este Reglamento señale, las que consignen otras Leyes o Reglamentos, estando facultados para celebrar convenios, previo acuerdo con el Titular de la Presidencia Municipal, conocer y resolver Recursos Administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a Derecho correspondan relativas a su competencia.

Artículo 20.- Las juntas, comités, consejos y comisiones Administrativas que funcionen en el Ayuntamiento son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias que señale la Ley o el Reglamento respectivo y en su defecto, con el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 21.- Las atribuciones otorgadas al Titular de la Presidencia Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Titular del ramo a que se refiere la materia correspondiente, quien las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado.

MAS





ZUAZUA

En lo referente a la prestación de servicios, es facultad del Titular de la Presidencia Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan.

Artículo 22.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales; así mismo los titulares y sus subordinados desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a los ordenamientos jurídicos en vigor. Sus actividades deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del R. Ayuntamiento. Serán, además, responsables de administrar el presupuesto autorizado de su Dependencia, así como del adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

Artículo 23.- Los Titulares de las Dependencias y los Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, al término de su encargo, por cualquier causa, deberán entregar formalmente al Titular que los suceda el inventario de bienes muebles e inmuebles, en la Dependencia respectiva. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega-recepción, en la cual se especificará, entre otras cosas, que la entrega no libera de responsabilidad al funcionario saliente, en términos de ley.

El titular que lo suceda contará con el término que marca la ley para exigir las responsabilidades del caso, en el supuesto de que existieren irregularidades. A partir de la fecha de recepción, el titular será responsable del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. Formarán parte de esta entrega, todos los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la Dependencia para su adecuada gestión.

Artículo 24.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán por escrito, mensualmente, al Titular de la Presidencia Municipal, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la planeación operativa.

Artículo 25.- Las Dependencias de la Administración Municipal estarán obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera o así lo señale el Plan Municipal de Desarrollo, así como proporcionar la información que otras Dependencias u organismos le soliciten.

Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal, resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal, excepto los que correspondan a la Secretaría del R. Ayuntamiento y la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.





ZUAZUA

CAPITULO II ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

Artículo 26. - El Ayuntamiento contará con una Secretaría que será desempeñada por un titular denominada Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, que será nombrado de acuerdo al Capítulo VI, Artículo 35, Fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, aprobado previamente por el Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal, atendiendo los demás requisitos exigidos por el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 27. - La Secretaría del R. Ayuntamiento tendrá como funciones las que le otorguen la Ley de Gobierno Municipal del Estado en su Título IV, Capítulo II, Sección I, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, las demás Leyes y Reglamentos; así como las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar directamente con el Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Auxiliar en la atención de la audiencia del Titular de la Presidencia Municipal, previo su acuerdo;
- III. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las Oficinas Municipales;
- IV. Citar oportunamente y por escrito a las Sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto;
- V. Compilar los documentos de archivo de las diferentes Secretarías y será responsable del Archivo Municipal;
- VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del R. Ayuntamiento;
- VII. Coordinar las funciones de regulación de venta y/o consumo de bebida alcohólicas en el Municipio;
- VIII. Coordinarse con los Jueces Auxiliares en la promoción e incentivación de la participación ciudadana;
- IX. Encabezar la prestación del servicio de la Guardia Auxiliar, de conformidad con el Reglamento de la materia;
- X. Enviar durante el primer mes de cada año el libro de actas de las sesiones de Ayuntamiento al Archivo General del Estado;
- XI. Expedir certificaciones, constancias, copias y credenciales;
- XII. Expedir los nombramientos;
- XIII. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- XIV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- XV. Formular las actas de Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;





ZUAZUA

- XVI. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales, que sean turnadas por la dependencia correspondiente;
- XVII. Informar al Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación;
- XVIII. Iniciar, substanciar y desahogar, en representación de las autoridades Municipales competentes, el procedimiento de clausura de negocios en los casos previstos por las Leyes y Reglamentos Vigentes;
- XIX. Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal, por sí o a solicitud de las Dependencias con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XX. Llevar el control de los libros de Actas de Cabildo;
- XXI. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas de trabajo;
- XXII. Participar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en la formulación y definición del presupuesto de egresos;
- XXIII. Participar en la determinación de las condiciones generales del trabajo, difundíendolas y vigilando su cumplimiento;
- XXIV. Programar y prestar servicios generales a las Dependencias Municipales, previo acuerdo con el Titular de la Presidencia Municipal;
- XXV. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos y eventos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- XXVI. Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se cumpla con lo dispuesto por el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio;
- XXVII. Recibir las propuestas de iniciativas a reglamentos del Municipio, solicitadas mediante la consulta pública y turnarlos a la Comisión de Gobernación y Reglamentación;
- XXVIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual del Titular de la Presidencia Municipal;
- XXIX. Tramitar la publicación de los Reglamentos y/o acuerdos que expida el ayuntamiento;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Titular de la Presidencia Municipal;
- XXXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados por el Municipio con otras entidades de Derecho Público, de donde se derive la inversión de fondos; y
- XXXIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

MAJ





ZUAZUA

2018

Artículo 28.-La Secretaría del R. Ayuntamiento tendrá a su cargo la Dirección Jurídica, Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Protección Civil, Dirección de Archivo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, así como la Coordinación de la Tenencia de la Tierra.

Artículo 29.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección Jurídica, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar y asesorar al Republicano Ayuntamiento, al Titular de la Presidencia Municipal, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga;
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Republicano Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 185 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer el Republicano Ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias o querrelas que deban presentarse ante los organismos, órganos, juzgados, tribunales u otras autoridades legalmente establecidas, en coordinación con El Titular de la Presidencia Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar las contestaciones, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- IX. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, a algún Titular de Regiduría, Sindicatura o bien, de la Presidencia Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del





ZUAZUA

Estado de Nuevo León de determinar si ha o no a lugar a proceder penalmente en contra de él;

- X. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Republicano Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;
- XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- XII. Brindar la atención y asesoría jurídica, mediante el servicio de defensoría de oficio a los presuntos responsable que se encuentren sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con un defensor y que así lo soliciten ante las autoridades respectivas; lo anterior en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio; así como participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, en coordinación con las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
- XVI. Establecer criterios y fijar las directrices que, en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias, órganos, unidades y los servidores públicos municipales;
- XVII. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XIX. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XX. Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXI. Formular y redactar los proyectos de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que correspondan a su materia o le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XXII. Mantener informadas a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XXIII. Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- XXIV. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
- XXV. Sustituir a las autoridades de la administración pública municipal que intervengan en los juicios de amparo y contencioso administrativo, así como elaborar y firmar

MAS





ZUAZUA

- los informes previos, justificados, contestaciones y cualquier otro escrito y medio de defensa legal;
- XXVI. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable; y
- XXVII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales y no comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública y lugares públicos del Municipio;
- II. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de titular o nombre comercial de licencias o permisos en materia de alcoholes;
- III. Designar al personal que fungirá como inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- IV. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- V. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública y lugares públicos, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- VI. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de comercio, espectáculos, expendio de bebidas alcohólicas y otras de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar y ejecutar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;
- VII. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que excedan los decibeles permitidos y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- VIII. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos sobre las medidas de prevención y seguridad, y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- IX. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que varíen las condiciones físicas autorizadas del inmueble y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- X. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos y eventos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;





ZUAZUA

- XI. Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se cumpla con lo dispuesto por el Reglamento Municipal respectivo; y
- XII. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan; y
- XIII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 31.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Participación Ciudadana, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación;
- II. Coadyuvar en el desarrollo del proyecto de presupuesto participativo, en beneficio de las colonias y localidades del Municipio;
- III. Concretar alianzas o generar acciones intergubernamentales con dependencias u organismos gubernamentales de cualquier tipo;
- IV. Coordinar los trabajos de las audiencias públicas municipales;
- V. Coordinarse en todo momento con los habitantes y ciudadanos del Municipio;
- VI. Fomentar y garantizar los derechos de participación ciudadana;
- VII. Generar la Contraloría Social Municipal, que tendrá el derecho de fiscalizar la correcta ejecución de los programas del gobierno municipal;
- VIII. Promover la creación de organizaciones ciudadanas;
- IX. Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alterno de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social, implementando pláticas o mecanismos de capacitación para tal fin;
- X. Vigilar que la actividad ciudadana se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública; y
- XI. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Protección Civil, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de General Zuazua, Nuevo León;
- II. Concertar acciones con los sectores público social y privado en materia de protección civil conforme al presente y demás ordenamientos en la materia;
- III. Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones;





ZUAZUA

- IV. Dar respuesta ante las situaciones de riesgos, alto riesgo, emergencia o desastre que se presenten en el Municipio, sin perjuicio de solicitar apoyo a las Autoridades de Protección Civil del Estado;
- V. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- VI. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- VII. Elaborar el respectivo Mapa Municipal de Riesgos;
- VIII. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del Municipio;
- IX. Formular y conducir la política y Reglamentos de Protección Civil Municipal, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal;
- X. Poner a la consideración del Ayuntamiento, y en su caso ejecutar el Programa Municipal;
- XI. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;
- XII. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia;
- XIII. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XIV. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a los habitantes, comercios, instituciones, escuelas y empresas de la población, en coordinación con las Autoridades de la materia;
- XV. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal siguientes; y
- XVI. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 33.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Archivo, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- II. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- III. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- IV. Documentar y resguardar todo archivo que se considere histórico que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del municipio y son fundamentales para el conocimiento de su historia;
- V. El responsable del archivo histórico adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del Municipio;
- VI. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;





ZUAZUA

- VII. Formular estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- VIII. Implementar el sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;
- IX. Implementar las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;
- X. Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos; una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad;
- XI. Realizar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 34.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Recursos Humanos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Municipal en la instrumentación y en su caso, modificación de los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
- IV. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
- V. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;
- VI. Desarrollar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;

M.A.S.S





ZUAZUA

- VII. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- VIII. Efectuar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal centralizada;
- IX. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- X. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- XI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal centralizada;
- XII. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
- XIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XIV. Realizar los procesos de reclutamiento, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada; y
- XVI. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la implementación de la Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- III. Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario;
- IV. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público a nivel federal, estatal y municipal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- V. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección, en términos de la legislación aplicable;





ZUAZUA

- VI. Planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio, así como implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, turismo, industrias precursoras, inteligencia de negocios e innovación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación presentado por las Unidades Administrativas, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento y en su caso, al Titular de la Presidencia Municipal, las políticas en materia de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- IX. Sugerir, bajo un enfoque de eficacia, efectividad y eficiencia las líneas estratégicas y de acción en materia de mejora regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas municipales;
- X. Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Dirección, observando la legislación aplicable;
- XI. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección; y
- XII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 36.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Coordinación de la Tenencia de la Tierra, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de constituir y administrar reservas territoriales, así como adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población;
- II. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de vivienda y tenencia de la tierra;
- III. Establecer los acuerdos pertinentes con las áreas involucradas, a fin de establecer procedimientos ágiles y expeditos para el cambio de uso de suelo en zonas prioritarias para el desarrollo;
- IV. Participar con el Estado, sus organismos y en su caso, otros Municipios, en la planeación y desarrollo de acciones, inversiones, programas de vivienda y servicios en materia de vivienda y tenencia de la tierra;
- V. Plantear y sugerir a las demás áreas de la administración pública municipal, necesidades y estrategias para prever respecto al desarrollo urbano municipal.
- VI. Realizar estudios de prospectiva, por sí o por terceros, respecto de las necesidades de desarrollo municipal a futuro, a fin de orientar la política municipal para dotar de servicios e infraestructura urbana a las zonas con potencial de densificación de población metropolitana; y

MAS





ZUAZUA

- VII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO III ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 37.- La Tesorería Municipal será dirigida por una persona, denominada Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, que será nombrado de acuerdo con el Capítulo VI, Artículo 35, Fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, previa aprobación del R. Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 38.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley de Gobierno Municipal Estado de Nuevo León en su Título IV, Capítulo II, Sección II; la Ley de Hacienda para los Municipios en el Estado; el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento y demás normas legales para la Tesorería Municipal, las siguientes funciones:

- I. Administrar el acceso de los usuarios a los sistemas de información;
- II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- III. Auxiliar, en coordinación con la Contraloría Municipal a la Comisión Especial de Entrega-Recepción de la administración pública municipal en la emisión de su dictamen correspondiente, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado;
- IV. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar lo relativo al cumplimiento puntual de las obligaciones laborales del Municipio con sus trabajadores, así como a la administración de dichas relaciones de trabajo sean individuales o colectivas;
- VI. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas;
- VIII. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;
- IX. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- X. Dirigir la implementación de programas de modernización administrativa, sistemas electrónicos y planes de contingencia para la salvaguarda de la información financiera y electrónica en el Municipio;
- XI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MASS





ZUAZUA

- XII. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- XIII. Ejercer la facultad económico-coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León;
- XIV. Ejercer las facultades que se consignan en la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Nuevo León, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- XV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;
- XVI. Formular las declaraciones de contribuciones que deba realizar el Municipio;
- XVII. Formular los manuales que regulen los procedimientos administrativos de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Formular y presentar al Ayuntamiento, trimestralmente, el estado de ingresos y egresos municipales;
- XIX. Gestionar, en coordinación con la Contraloría Municipal, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- XX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con la normatividad aplicable en materia de contabilidad, presupuesto, gasto público y recaudación fiscal; cumplimiento de obligaciones laborales con los servidores públicos municipales; procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios; control de inventario, resguardo, organización, archivo y conservación de documentos; entre otros;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XXII. Intervenir en coordinación con el Titular de la Presidencia Municipal y con el Titular de la Primera Sindicatura, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario del Municipio, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XXIII. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XXIV. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XXV. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XXVI. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de los mismos, para efectos de control patrimonial y de ingresos;
- XXVII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal;
- XXVIII. Planear, coordinar, implantar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control y evaluación de la administración Pública Municipal, vigilar su estricto cumplimiento y sancionar, en su caso, a los funcionarios que los incumplan;

MAAS





ZUAZUA

- XXIX. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- XXX. Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- XXXI. Proporcionar orientación y asesoría en materia fiscal municipal;
- XXXII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
- XXXIII. Realizar todos los pagos a cargo del Municipio, incluidos los relativos a la nómina de personal;
- XXXIV. Recaudar las contribuciones que le corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable, así como recibir las participaciones, aportaciones y demás ingresos que, por ley, acuerdo, convenio o cualquier concepto le correspondan al Municipio;
- XXXV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos aplicables;
- XXXVI. Resolver consultas en materia fiscal municipal;
- XXXVII. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda;
- XXXVIII. Supervisar que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleven a cabo conforme a los programas establecidos;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales, financieras y administrativas aplicables;
- XL. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades del derecho público, de donde se derive la inversión de fondos; y
- XLI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 39.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad y Catastro.

Artículo 40.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tiene a su cargo la Dirección de Ingresos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- III. Conducir la política fiscal del Republicano Ayuntamiento conforme a la ley y en acuerdo con el Titular de la Presidencia Municipal, el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las





ZUAZUA

- dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;
- V. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;
 - VI. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
 - VII. Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos, empresas y fideicomisos paraestatales, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales;
 - VIII. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
 - IX. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
 - X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
 - XI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;
 - XII. Otorgar subsidios, o disminuir o aún condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Republicano Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento las Leyes respectivas;
 - XIII. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, organismos y unidades de la administración pública municipal. los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
 - XIV. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;
 - XV. Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes

MASS





ZUAZUA

- XVI. para incrementar los ingresos;
Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
- XVII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Titular de la Presidencia Municipal, así como del Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;
- XVIII. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;
- XIX. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las leyes de ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;
- XX. Recibir las participaciones y aportaciones que por ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;
- XXI. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales;
- XXII. Requerir a quien corresponda el pago de contribuciones, multas, recargos y cualquier tipo de adeudos al Municipio;
- XXIII. Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Secretaría;
- XXIV. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposiciones fiscales; y
- XXVI. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 41.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tiene a su cargo la Dirección de Egresos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- II. Auxiliar, en coordinación con la Contraloría Municipal, a la Comisión Especial de Entrega-Recepción de la administración pública municipal en la emisión de su dictamen correspondiente, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado;
- III. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos





ZUAZUA

- económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
 - VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
 - VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
 - VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
 - IX. Gestionar, en coordinación con la Contraloría Municipal, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
 - X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
 - XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
 - XII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
 - XIII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
 - XIV. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
 - XV. Representar al Municipio ante órganos, unidades, organismos y fideicomisos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
 - XVI. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda;





ZUAZUA

- XVII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos; y
- XVIII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 42.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tiene a su cargo la Dirección de Contabilidad y Catastro, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento; La Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- II. Distribuir oportunamente las cargas de trabajo a los departamentos, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- III. En conjunto con las Direcciones de Ingresos y Egresos, realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Expedir al ciudadano la constancia de solicitud del trámite que solicitó;
- V. Generar obligatoriamente una solicitud para cada uno de los trámites solicitados a la Dirección;
- VI. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- VII. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- VIII. Proporcionar información completa acerca de los trámites y servicios que la Dirección de Catastro ofrece, para evitar que el interesado solicite un servicio que no necesita;
- IX. Supervisar y operar oportunamente la atención al público para que se de en forma oportuna, honesta, eficiente, eficaz y sin ninguna distinción entre los usuarios de los servicios catastrales;
- X. Utilizar la ventanilla única o multitrámite como medio para distribuir entre su personal las solicitudes de la ciudadanía buscando en todo momento priorizar la atención al ciudadano;
- XI. Verificar que los trámites catastrales solicitados, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos; y
- XII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

**CAPITULO IV
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA**

Artículo 43.- La Contraloría y Transparencia Municipal será dirigida por una persona, denominada Titular de la Contraloría Municipal, que será nombrado de acuerdo con el Capítulo VI, Artículo 35, Fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, previa aprobación del R. Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.





ZUAZUA

Artículo 44.- La Contraloría y Transparencia Municipal depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley de Gobierno Municipal Estado de Nuevo León en su Título IV, Capítulo II, Sección III y demás normas legales para la Contraloría Municipal, las siguientes funciones:

- I. Aplicar en coordinación con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorero Municipal, las normas y criterios en materia de control y evaluación financiera;
- II. Comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como la contratación de obra pública se apeguen a las normas de la materia;
- III. Conocer e investigar mediante el Órgano Interno de Control, las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- IV. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- V. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso, ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales;
- VI. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas dependencias municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas;
- VII. Encabezar y coordinar el trabajo de la Unidad de Transparencia, en cumplimiento de los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- X. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos y con la normatividad aplicable;
- XI. Fiscalizar los ingresos y los egresos municipales, para asegurarse que se apeguen a Derecho y se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- XII. Fiscalizar, vigilar y evaluar el desempeño administrativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, emitiendo e informando al Titular de cada Dependencia y al Titular de la Presidencia Municipal las recomendaciones que procedan y en su caso, iniciar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII. Garantizar el cabal y correcto cumplimiento en la obtención, en el manejo y en la erogación de los ingresos públicos;
- XIV. Participar en la entrega de la Administración Pública Municipal a los Servidores Públicos de la Administración entrante;

MAS





ZUAZUA

- XV. 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 óptimo de sus funciones;
- XVI. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;
- XVII. Revisar los actos de autoridad de los servidores públicos municipales, previa solicitud del particular afectado, y en su caso aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVIII. Verificar que las operaciones patrimoniales se registren y se apeguen a Derecho;
- XIX. Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de sus bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- XX. Vigilar el correcto y transparente desempeño de la función pública;
- XXI. Vigilar la entrega-recepción en los cambios de Titular de las Dependencias;
- XXII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XXIII. Vigilar que los recursos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Vigilar que todos los servidores públicos atiendan de manera expedita los asuntos de los particulares con claridad, esmero, sencillez y rectitud; y
- XXV. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 45.- La Contraloría y Transparencia Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Control Interno, la Dirección de Auditoría y Transparencia, así como la Dirección Anticorrupción.

Artículo 46.- La Contraloría y Transparencia Municipal tiene a su cargo la Dirección de Control Interno, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer y desarrollar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- II. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- III. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;
- IV. Establecer medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y detección de faltas administrativas;
- V. Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, cuando deriven del ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal el informe anual del resultado de la evaluación al desempeño que debe presentarse al Ayuntamiento;





ZUAZUA

- VII. Proponer al Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VIII. Realizar el análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- IX. Realizar investigaciones respecto a las conductas que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del municipio de Monterrey, de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la citada ley;
- X. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
- XI. Realizar y publicar el programa anual de evaluaciones;
- XII. Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares;
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas municipales, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refieren las Leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas; y
- XIV. Las demás que asigne el Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 47.- La Contraloría y Transparencia Municipal tiene a su cargo la Dirección de Auditoría y Transparencia, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados, así como la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con el Comité de Transparencia, a fin de agilizar lo concerniente a la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión

M.A.F.S





ZUAZUA

financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;

- V. En conjunto con el Comité de Transparencia, desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
- VI. En tiempo y forma, efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
- VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
- IX. Informar al Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal que hayan sido objeto de verificación;
- X. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- XI. Promover un gobierno abierto, a través de actividades que involucren a los servidores públicos municipales con la ciudadanía;
- XII. Proponer la sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales, incluyendo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como políticas internas de control y seguridad, en coordinación con las dependencias que correspondan;
- XIII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XV. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- XVIII. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;

Ma

X

///

MAS





ZUAZUA

PRE. 140

- XIX. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- XX. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- XXI. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobados.
- XXIII. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XXIV. 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.
- XXV. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XXVI. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos; y
- XXVII. Las demás que asigne el Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 48.- La Contraloría y Transparencia Municipal tiene a su cargo la Dirección Anticorrupción, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega-Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- II. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien de los titulares de las dependencias, órganos y unidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- III. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la administración pública municipal centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- IV. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- V. Difundir, publicar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética; y

MASS





ZUAZUA

- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VII. Elaborar y someter a la autorización del Titular de la Contraloría Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- VIII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- IX. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- X. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XI. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada; y
- XII. Las demás que asigne el Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO V
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 49. - La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad será dirigida por una persona, denominada Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, que será nombrado de acuerdo con el Capítulo VI, Artículo 35, Fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, previa aprobación del R. Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal

Artículo 50.- La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley de Gobierno Municipal Estado de Nuevo León en su Título IV, Capítulo II, Sección IV, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás normas legales, las siguientes funciones:

A. En materia de Policía:





ZUAZUA

- I. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- II. Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública de los demás Municipios, del Estado y de la Federación;
- III. Apoyar el funcionamiento de los consejos, comités, comisiones y juntas que en materia de seguridad y tránsito existan en el Municipio en los términos de la normatividad que corresponda;
- IV. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito;
- V. Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
- VI. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de acciones relativas a los programas de Justicia Cívica Municipal;
- VII. Coordinarse con las tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- VIII. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del Municipio;
- IX. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Titular de la Presidencia Municipal y demás personas que corresponda;
- X. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra;
- XI. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XII. Operar el desarrollo de la Guardia Auxiliar, a fin de que coadyuve en la paz del Municipio;
- XIII. Organizar, dirigir, y administrar los centros de internamiento municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
- XIV. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- XV. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- XVI. Realizar ante la comisión de un hecho delictivo, la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso al Ministerio Público;
- XVII. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;
- XVIII. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XIX. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XX. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio;

M. A. J.





ZUAZUA

- XXI. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos; y
- XXII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Policía.

B. En materia de Tránsito y Vialidad:

- I. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;
- II. Celebrar convenio con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado, para realizar acciones de inspección y vigilancia y sancionar a choferes y a prestadores del servicio público de transporte por infringir la normatividad en la materia;
- III. Colaborar con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado, para fortalecer el respeto a los derechos y el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas en materia de movilidad, las cuales fomenten el uso responsable del transporte particular y se dé especial relevancia a la vulnerabilidad del peatón y el ciclista, así como, las ventajas sociales y medioambientales de utilizar el transporte público;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- V. En coordinación con las dependencias responsables, crear, mejorar o adaptar la infraestructura para la movilidad dentro del ámbito de su competencia atendiendo la jerarquía establecida en esta Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- VI. Implementar programas para fomentar la educación vial;
- VII. Intervenir y participar en coordinación con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad, en la elaboración de programas de transporte público de pasajeros y mercancías, y de su aplicación, en lo referente a su paso por el municipio.
- VIII. Participar en conjunto con las instancias competentes la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;
- IX. Promover actividades y programas, con participación ciudadana, especialistas y académicos, con el fin de fortalecer la cultura de la movilidad;
- X. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;
- XI. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;
- XII. Proporcionar a los automovilistas y cuerpos de auxilio en el Municipio, conforme a los recursos disponibles, el auxilio vial en los casos de simulacro, contingencias, emergencias o siniestros;
- XIII. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





ZUAZUA

- XIV. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad para este Municipio de General Zuazua Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo;
- XV. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
- XVI. Verificar el tránsito de todo tipo de vehículos y de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente; y
- XVII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Tránsito y Vialidad.

C. En materia de Administración:

- I. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría de Seguridad Pública las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por las diversas unidades administrativas municipales en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.
- II. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;
- III. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan;
- V. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública y sus familias;
- VI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.
- VII. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping y todos aquellos necesarios para el ingreso y permanencia del personal de la corporación policial, en coordinación con otras autoridades competentes;
- X. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XI. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría Pública, en coordinación con las otras autoridades competentes;
- XII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Seguridad Pública; y

MASS





ZUAZUA

- XIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección Administrativa.

D. En materia jurídica:

- I. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- II. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- III. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo, y extravío de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas;
- IV. Conocer, analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o a la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- V. Formular proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos reglamentos y otras disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que indican en su ámbito de competencia;
- VI. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación con los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización de su superior jerárquico;
- VII. Participar, registrar, resguardar y revisar los proyectos de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias, y organizaciones no gubernamentales, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- VIII. Proporcionar a la Contraloría y Transparencia Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de General Zuazua, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos;
- IX. Proporcionar apoyo y asesoría a las diversas áreas administrativas municipales, cuando así lo requieran;
- X. Validar y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por autoridades a la Secretaría, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
- XI. Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento; y

M

X

MASS





ZUAZUA

XII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección Jurídica.

E. En materia de formación policial:

- I. Auxiliar en temas de desarrollo humano y bienestar del personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Constituir un Comité Académico y un Comité de Disciplina y expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
- III. Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar en la Secretaría de Seguridad Pública, con apego a los lineamientos legalmente establecidos;
- IV. Desarrollar, los programas de formación inicial y continúa orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el desempeño efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad;
- V. Desarrollar los contenidos de formación profesional para los cuerpos de seguridad pública y auxiliar municipal;
- VI. Diseñar, coordinar, impartir y evaluar los cursos de especialización y de formación continua de la función policial;
- VII. 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 de Seguridad Pública;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que lleve a cabo;
- IX. Expedir los documentos oficiales de carácter educativo o administrativo, a fin de dar fe del cumplimiento de los programas de estudio, así como las certificaciones, constancias y títulos académicos;
- X. Expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
- XI. Impartir los cursos, capacitaciones y otros necesarios para la mejora continua de la función policial municipal y auxiliar;
- XII. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que consoliden y complementen la formación de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública; y
- XIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Academia y Formación Policial, en los términos de la normatividad en la materia y su reglamento respectivo.

F. En materia de Asuntos Internos:



MAIS





ZUAZUA

- I. Atender y resolver cualquier controversia interna que se relacione con el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- II. Canalizar las quejas o denuncias ciudadanas recibidas en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a la Contraloría y Transparencia Municipal para su atención;
- III. Coadyuvar a la unidad administrativa encargada de la investigación de presuntas faltas administrativas cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia, proporcionando expeditamente la información y/o expedientes personales del presunto infractor que le sean requeridos por ella para la integración del expediente de investigación que corresponda;
- IV. Decretar la suspensión cautelar de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que se encuentren sujetos a investigación administrativa o judicial, por actos u omisiones que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, conforme al procedimiento que al efecto dispongan los ordenamientos normativos aplicables;
- V. Iniciar y substanciar el procedimiento interno de remoción del puesto, cargo o comisión, de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia en la institución a que hacen referencia las leyes en la materia;
- VI. Inspeccionar y vigilar el buen funcionamiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos que rigen la actuación de las instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investiguen, por sí o a través de la unidad encargada de la investigación de presuntas faltas contra el régimen disciplinario cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Substanciar la audiencia en la que sean aplicadas sanciones como correctivos disciplinarios por el superior jerárquico, por las faltas que conforme al régimen disciplinario lo ameriten, y registrarlas en el expediente personal del servidor público de que se trate; y
- IX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Asuntos Internos.

G. En materia del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo:

- I. Administrar y resguardar, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- II. 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 la comisión de faltas administrativas o presuntos actos delictivos;





ZUAZUA

- 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. 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;
- V. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública en materia de control, comando, comunicaciones e inteligencia;
- VI. Dar seguimiento y evaluar las estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- VII. Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo;
- VIII. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;
- IX. Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia y estímulos para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- X. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;
- XI. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación, comunicaciones e inteligencia en seguridad municipal;
- XII. Elaborar indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XIII. Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando, comunicaciones e inteligencia para fortalecer la seguridad preventiva;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Establecer los mecanismos de registro permanente y continuo de la ubicación, servicios y reportes atendidos por los elementos operativos de la corporación policial, mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XVII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con instituciones policiales de otros municipios, del Estado y la Federación;
- XVIII. 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;

MASS





ZUAZUA

- XXIX. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XX. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;
- XXI. Promover y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXII. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXV. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y de la violencia, así como de la seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- XXVI. 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;
- XXVII. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la policía municipal;
- XXVIII. Realizar la recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia delictiva y faltas administrativas para la generación de estrategias de prevención de conductas antisociales;
- XXIX. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;
- XXX. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos; y
- XXXI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Control, Comando, Comunicación y Computo.

H. En materia de Prevención del Delito:

- I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o Juntas de Vecinos;
- III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud





ZUAZUA

- física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
- IV. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
 - V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas, el consumo del tabaco, el bullying escolar, el ciberbullying, la discriminación y la violencia de género, apoyándose del grupo DARE o de la Policía Preventiva;
 - VI. Realizar la búsqueda de recursos para la consecución de sus fines, a través de Convenios y/o Gestiones con entidades federales, estatales, así como organismos descentralizados o desconcentrados;
 - VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio, los cuales deberán tener: mecanismos de focalización efectivos y transparentes; esquemas de medición con base científica que permitan evidenciar de manera contundente la pertinencia de las acciones a realizar;
 - VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en ciudadanos del Municipio; y
 - IX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Prevención del Delito.

I. En materia de Comunicación Social:

- I. Actualización y verificación de datos desplegados en la página Web, en la que se informe al ciudadano y se reciba retroalimentación;
- II. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.
- III. Concertar acciones en materia de comunicación social con los medios de comunicación estatales, nacionales y extranjeros;
- IV. Difundir en forma sistemática, eficiente y oportuna las actividades y servicios de la Secretaría;
- V. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas de la materia, así como planear, coordinar, y evaluar las actividades de esta en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los objetivos, metas y prioridades que se fijen;
- VI. Elaboración de sondeos de opinión de la ciudadanía acerca de la seguridad pública municipal;
- VII. Elevar los criterios de contenido, calidad y producción de la publicidad social;
- VIII. Establecer vínculos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar el estudio de los medios de comunicación a través

MAJF





ZUAZUA

- de foros, seminarios, conferencia y difusión de acciones relacionadas con el medio;
- IX. Fijar las políticas de selección, elaboración y distribución de la síntesis informativa de cobertura estatal y nacional;
 - X. Realizar y fomentar estudios de imagen institucional, de medición de la opinión pública y de análisis de posicionamiento de la Secretaría; y
 - XI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Coordinación de Comunicación Social.

CAPITULO VI
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 51- La Secretaría de Administración será dirigida por una persona, denominada Titular de la Secretaría de Administración, cuyo nombramiento será expedido por el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, por mandato del Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 52.- La Secretaría de Administración depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes responsabilidades:

- I. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos de los servidores públicos municipales;
- II. Apoyar a las unidades administrativas municipales en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establecen las leyes respectivas;
- III. Atender a los requerimientos que en materia de los recursos humanos nos hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento y en su caso autorizar la contratación del personal que nos propongan;
- IV. Controlar, organizar y dirigir el personal, en coordinación con la Secretaria del R. Ayuntamiento;
- V. Cotizar con el padrón de proveedores los productos y/o servicios requeridos por las dependencias municipales, para adquirir el de mejor calidad y precio; así mismo acordar con ellos el procedimiento a seguir para las condiciones de compra del producto y el pago de las facturas correspondientes;
- VI. Formar el Comité de Adquisiciones;
- VII. Llevar un control estricto de los gastos mensuales por Secretaría, Departamento y/o Dirección, en todas sus categorías, con el fin de controlar el presupuesto asignado, realizando comparativos periódicamente;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de Equipo de Transporte, y así mismo controlar las altas y bajas de cada unidad en el seguro correspondiente;

MASS





ZUAZUA

- IX. Mantener contacto con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para saber con qué recursos se van a realizar las adquisiciones;
- X. Participar en la realización y celebración de los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes y servicios, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios médicos;
- XII. Proporcionar a todas las Dependencias Municipales la papelería, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus oficinas y personal;
- XIII. Realizar el procedimiento correspondiente cuando se realicen adquisiciones con recursos federales, según lo dispuesto en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIV. Realizar el procedimiento correspondiente cuando se realicen adquisiciones con recursos estatales, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Contrataciones y Prestación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- XV. Realizar estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos, y llevar el registro de los mismos; y
- XVI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 53.- La Secretaría de Administración tiene a su cargo la Dirección de Adquisiciones, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de General Zuazua, Nuevo León;
- II. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- III. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de General Zuazua, Nuevo León;
- IV. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- V. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- VI. Llevar el control y autorización de los contratos de mantenimiento para bienes municipales;
- VII. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos;
- VIII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones;

MAIS





ZUAZUA

- IX. Proveer y administrar los servicios tecnológicos y/o digitales que requieran las unidades administrativas municipales; y
- X. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Administración, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54.- La Secretaría de Administración tiene a su cargo la Dirección de Patrimonio, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del R. Ayuntamiento, el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y en su caso, cobro;
- III. Intervenir en la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- V. Mantener el control del uso de los bienes materiales y equipo municipal, verificando que se mantenga la cantidad y la calidad adecuadas a las necesidades de la institución;
- VI. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- VII. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda del Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos; y
- IX. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Administración, y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 55.- La Secretaría de Administración tiene a su cargo la Dirección de Servicios Médicos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal, así como a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los contratos colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- II. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal.
- III. Desarrollar programas dirigidos a los trabajadores del municipio y a sus familiares con derecho a servicio médico con el objetivo de educar sobre la salud y prevención de las enfermedades;





ZUAZUA

- IV. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la administración pública municipal o en aquellos casos que sea requerido;
- V. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
- VI. Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal las incapacidades que correspondan;
- VII. Observar el cumplimiento a las normativas sanitarias necesarias a fin de brindar un correcto funcionamiento de los servicios médicos municipales;
- VIII. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección de Servicios Médicos;
- IX. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las incapacidades médicas de las personas derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;
- X. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Administración, y los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO VII
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, ECOLOGÍA
Y TRANSPORTE

Artículo 56.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte será dirigida por una persona, denominada Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte, cuyo nombramiento será expedido por el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, por mandato del Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 57.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponden, además de las funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes responsabilidades:

- A. En materia de Desarrollo Urbano:
 - I. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
 - II. Autorizar proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia;
 - III. Coadyuvar en la generación de los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;
 - IV. Gestionar la operación y en su caso, administrar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - V. Llevar a cabo la revisión de la aplicación de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
 - VI. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;

MAIS





ZUAZUA

- VII. Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;
- IX. Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales;
- X. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- XI. Recibir, tramitar y en su caso autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras instancias públicas competentes;
- XIII. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio;
- XV. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;
- XVII. Vigilar la ejecución de las obras de urbanización de conformidad con la autorización correspondiente; y
- XVIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Desarrollo Urbano.

B. En materia de Obras Públicas:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité correspondiente en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- II. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;
- III. Desarrollar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- IV. Detectar y resolver problemáticas en materia de drenaje pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;





ZUZUA

- V. Detectar y resolver problemáticas en materia de infraestructura básica, hidráulica, de drenaje, red pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- VI. Determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de obra vial que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal y los sectores social y privado;
- VII. Diseñar mecanismos para administrar las etapas que comprende la obra pública en su proceso de planeación, proyecto urbanístico, arquitectónico, programación y ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, entrega, evaluación y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinándose con las instancias que sean necesarias;
- VIII. Ejecutar en su caso, las obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Elaborar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;
- X. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos de obra pública con base en las necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
- XI. Elaborar, promover y ejecutar proyectos de introducción de cableado aéreo a subterráneo en el Municipio;
- XII. Elaborar, promover y ejecutar proyectos para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
- XIII. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;
- XIV. Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con la obra pública del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XV. Monitorear el estado y nivel de operación de la infraestructura subterránea y espacios pluviales del municipio con el fin de proponer acciones de reemplazo y mantenimiento;
- XVI. Otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes;
- XVII. Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio, cuando así corresponda;
- XVIII. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar la obra pública municipal autorizada, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, en los términos establecidos en los contratos y convenios respectivos y privilegiando la calidad de materiales y el cumplimiento de las normas de construcción;
- XIX. Programar la supervisión de las obras públicas municipales a cargo de personas físicas o morales que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Promover convenios con particulares e instituciones públicas para la realización de obras públicas;

MAST





ZUAZUA

- XXI. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- XXII. Proponer las políticas, lineamientos estrategias, acciones y prioridades que deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;
- XXIII. Proporcionar a las dependencias de la administración pública municipal la asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a solicitud otras dependencias o entes privados;
- XXIV. Realizar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública;
- XXV. Realizar y ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;
- XXVI. Realizar y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
- XXVII. Realizar y ejecutar proyectos de mejora en construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- XXVIII. Recibir para estudio los proyectos de obras que sean considerados para beneficio de la comunidad;
- XXIX. Revisar y tramitar las solicitudes para la autorización de la integración y conexión de particulares a la red pluvial e infraestructura subterránea municipal a solicitud de las mismas dependencias y/o autoridades correspondientes; y
- XXX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Obras Públicas.

C. En materia de Ecología y Transporte

- I. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de General Zuazua, Nuevo León;
- III. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los términos del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de General Zuazua Nuevo León;
- IV. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;
- V. Atender y resolver las denuncias populares, presentadas conforme a lo dispuesto por la Ley Ambiental del Estado, en los asuntos de su competencia, así como canalizar oportunamente a la autoridad correspondiente, aquéllas que no entren en la esfera de su competencia.





ZUAZUA

1911 2011

- VI. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- VII. Convenir con la Secretaría de Medio Ambiente del Estado, la aplicación del programa de verificación vehicular en el Municipio;
- VIII. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
- IX. Desarrollar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- X. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- XI. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- XII. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- XIII. Expedir las autorizaciones, permisos, concesiones y demás trámites que en la Ley Ambiental del Estado se establecen como de su competencia.
- XIV. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XV. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal del Medio Ambiente y Recursos Naturales, en congruencia con el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Nuevo León;
- XVI. Formular, autorizar y expedir el programa de ordenamiento ecológico local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa, en coordinación con el Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Estado y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Opinar respecto al diseño y planeación de la ampliación de la infraestructura vial del municipio para que se considere el ecodiseño y compatibilidad con el transporte sustentable;
- XVIII. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XIX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, y demás servicios públicos a su cargo, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado por la Ley Ambiental del Estado;
- XX. Promover el aprovechamiento sostenible, la conservación, ahorro, reciclaje y reuso de los materiales utilizados por los servidores públicos en las diversas dependencias municipales, así como llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones que fomenten en los servidores públicos municipales, la educación ambiental y el fortalecimiento de una cultura ecológica;
- XXI. Promover en la administración municipal la celebración de acciones, programas, planes o mecanismos que ayuden a reducir la contaminación, para acceder a la distinción de "Ciudad Verde", que entrega la Secretaría de Medio Ambiente estatal;





ZUAZUA

- XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- XXIII. Promover la instalación en el municipio de transportes ecológicos de uso compartido;
- XXIV. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- XXV. Promover políticas de movilidad sustentable;
- XXVI. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XXVII. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XXVIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XXIX. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXX. Solicitar a la Secretaría de Medio Ambiente del Estado, el apoyo, la asesoría técnica, capacitación e información, para la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico local;
- XXXI. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y Felino del Municipio, y coordinarse con las autoridades competentes en la materia, para el control canino y felino;
- XXXII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XXXIII. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables; y
- XXXIV. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.
- Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Ecología y Transporte.

CAPITULO VIII ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 58.- La Secretaría de Desarrollo Social será dirigida por una persona, denominada Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, cuyo nombramiento será expedido por el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, por mandato del Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 59.- La Secretaría de Desarrollo Social depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes responsabilidades:





ZUAZUA

MUNICIPIO

- A. En materia de Salud Pública, Cultura y Educación:
- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
 - II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
 - III. Coadyuvar con instancias estatales y federales para la implementación conjunta de acciones y programas de atención en materia de desarrollo social;
 - IV. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;
 - V. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio
 - VI. De la mano con la Dirección de Ecología, fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
 - VII. Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
 - VIII. Desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Salud u otras instituciones, estrategias para realizar el fomento, vigilancia, control y regulación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores de comportamiento, accidentes y agentes ambientales perjudiciales a la salud;
 - IX. Elaborar el Plan de Desarrollo Cultural, complementario en su área, del Plan Municipal del Desarrollo;
 - X. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y posterior publicación;
 - XI. Encabezar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, desfile de Navidad, la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México, entre otros;
 - XII. Establecer y fortalecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los ciudadanos;
 - XIII. Fomentar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
 - XIV. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
 - XV. Fortalecer en conjunto con la Secretaría de Educación, el desarrollo en las escuelas ubicadas en el Municipio de programas educativos de salud (talleres de nutrición, sexualidad responsable, prevención de adicciones, prevención de accidentes, violencia) y apoyo a estudiantes con discapacidad;

MA

A



MAIS





ZUAZA

- XXVI. Fungir como enlace entre el Municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XXVII. Generar información, estadística y estudios sociales útiles para la focalización e implementación de acciones y programas de atención;
- XXVIII. Gestionar recursos de instancias gubernamentales y no gubernamentales, para implementar programas de salud en el municipio;
- XXIX. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
- XX. Incentivar la creación o desarrollo de programas para fomentar y concientizar a los ciudadanos de los cuidados a la salud;
- XXI. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- XXII. Operar 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;
- XXIII. Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
- XXIV. Participar en la definición de los esquemas de estímulos a la creatividad cultural;
- XXV. Preservar, promover y vigilar el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- XXVI. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- XXVII. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- XXVIII. Trabajar en el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XXIX. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio; y
- XXX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Salud Pública, Cultura y Educación.

- B. En materia de Deportes:
 - I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos municipales;
 - II. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre la población municipal;
 - III. Determinar las líneas y estrategias del deporte en el municipio;
 - IV. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.
 - V. Fomentar y estimular la activación, el uso y aprovechamiento de los espacios públicos del Municipio;
 - VI. Gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
 - VII. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;
 - VIII. Identificar, estimular y dar seguimiento a deportistas destacados;





ZUAZUA

- IX. Ofrecer en conjunto con diversas áreas administrativas municipales, programas de capacitación y formación profesional a través de acciones innovadoras con enfoque cultural, educativo, deportivo y de esparcimiento en los espacios públicos del Municipio;
 - X. Otorgar, previa autorización del R. Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
 - XI. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas;
 - XII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
 - XIII. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio; y
 - XIV. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.
- Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Deportes.

C. En materia de Juventud:

- I. Colaborar en el fortalecimiento de proyectos juveniles de jóvenes habitantes del Municipio a fin de participar en convocatorias ante instituciones de Gobierno;
 - II. Gestionar recursos económicos a fin de realizar programas propios del Municipio;
 - III. Implementar apoyos de gestión de becas universitarias ante las dependencias o autoridades correspondientes, a fin de coadyuvar en la permanencia escolar y profesionalización de los jóvenes del Municipio;
 - IV. Promover y ser portavoces de convocatorias, talleres y actividades de beneficio para los jóvenes del Municipio;
 - V. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.
- Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección del Instituto de la Juventud.

D. En materia de inclusión:

- I. Definir y coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos en coordinación con los entes municipales competentes para apoyar el fortalecimiento de la política social municipal;
- II. Ejercer, coordinar, contratar y suscribir convenios de participación conjunta, para el diagnóstico de las necesidades de inclusión en el municipio;
- III. Proponer acciones transversales para ser un municipio más incluyente, resultado de las acciones anteriores;
- IV. Proponer los cambios y acciones razonables que pueda adaptar la administración municipal en materia de inclusión;
- V. Recibir de la población y sociedad civil organizada, propuestas e inquietudes para un desempeño más inclusivo de la administración; y
- VI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

M.A.S.S





ZUAZUA

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Inclusión.

**CAPITULO IX
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 60.- La Secretaría de Servicios Públicos será dirigida por una persona, denominada Titular de la Secretaría de Servicios Públicos, cuyo nombramiento será expedido por el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, por mandato del Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 61.- La Secretaría de Servicios Públicos depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponden, además de las funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes responsabilidades:

A. En materia de proyectos estratégicos:

- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
- II. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos estratégicos;
- III. Elaborar, directamente o a través de terceros, estudios y análisis especializados que permitan anticipar situaciones específicas para sugerir acciones referentes a los proyectos estratégicos para el Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Generar vínculos con dependencias gubernamentales federales y estatales donde exista la posibilidad de gestionar recursos para proyectos estratégicos;
- V. Identificar la cartera de recursos disponibles para el municipio que se relacionen con los proyectos estratégicos;
- VI. Informar al Titular de la Presidencia Municipal sobre los avances de programas y proyectos estratégicos de la administración pública municipal; y
- VII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Proyectos Estratégicos.

B. En materia Operativa:

- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- II. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;





ZUAZUA

- III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
 - IV. Brindar mantenimiento al equipamiento vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras y defensas metálicas;
 - V. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;
 - VI. Mantener la carpeta asfáltica libre de objetos que obstruyan su circulación;
 - VII. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos;
 - VIII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
 - IX. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas;
 - X. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
 - XI. Proponer al R. Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
 - XII. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
 - XIII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
 - XIV. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
 - XV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
 - XVI. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones; y
 - XVII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.
- Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección Operativa.

CAPITULO X ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA

Artículo 62.- La Oficina Ejecutiva será dirigida por una persona, denominada Titular de la Oficina Ejecutiva, cuyo nombramiento será expedido por el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, por mandato del Titular de la Presidencia Municipal.

MASS





ZUAZUA

Artículo 63.- La Oficina Ejecutiva depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponden, además de las funciones las que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes responsabilidades:

- I. Asegurar que exista cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
- II. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias de la administración pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;
- III. Compilar la información estratégica para el Informe anual del estado que guarda el Municipio, que rinde al Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año el Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- V. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal;
- VI. En conjunto con la Contraloría y Transparencia Gubernamental, coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- VII. Fortalecer relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública del Municipio;
- VIII. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, para efectos de coordinar las acciones y proyectos a cargo de la Oficina Ejecutiva;
- IX. Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos del Municipio;
- X. Llevar un registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio y tener la información actualizada para cuando el Titular de la Presidencia Municipal lo solicite;
- XI. Registrar las peticiones que se le hacen llegar al Titular de la Presidencia Municipal y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
- XII. Verificar en coordinación con el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del R. Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 64.- La Oficina Ejecutiva tiene a su cargo la Dirección de Comunicación Social y Logística, la cual desarrollará las funciones siguientes:





ZUAZUA

- I. Actualización y verificación de datos desplegados en la página Web, en la que se informe al ciudadano y se reciba retroalimentación;
- II. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada;
- III. Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo;
- IV. Coordinar las ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal;
- V. Elaboración de sondeos de opinión de la ciudadanía acerca de los servidores públicos;
- VI. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación;
- VII. Enviar de manera diaria al Titular de la Presidencia Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes de los asuntos que pudiesen tener algún impacto en los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad, editando y publicando los programas de Gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines y sala de prensa de la página de Internet;
- IX. Mantener informados a los medios masivos de comunicación, (prensa, revistas, radio y televisión locales) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias;
- X. Organizar la agenda y reuniones de trabajo del Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente; y
- XII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Oficina Ejecutiva.

**CAPITULO XI
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

Artículo 65.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) será dirigida por una persona, denominada Titular del DIF Municipal, cuyo nombramiento será expedido por el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, por mandato del Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 66.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es la dependencia encargada de realizar las actividades de asistencia social en el Municipio, entendiéndose por ésta el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental propiciando su incorporación a la sociedad y así mismo, fortalecer el núcleo familiar.

1455





ZUAZUA

Artículo 67.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) se integrará por:

- I. Presidente o Presidenta Honorífico;
- II. Titular de la Dirección General;
- III. Titular de la Dirección de Atención Integral de la Familia
- IV. Titular de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor.
- V. Dirección del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
- VI. Dirección del Instituto de la Mujer

Artículo 68.- El Presidente o Presidenta Honorífico, será un cargo sin remuneración, designado por el Titular de la Presidencia Municipal, con la función de proponer, apoyar y supervisar los programas, proyectos y acciones de la dependencia, para lo cual contará con los recursos que determinen los presupuestos aprobados.

Artículo 69.- La Dirección del DIF Municipal depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponden las competencias que establece la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como diversas leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables en la materia, además de las siguientes responsabilidades:

A. En materia de Dirección General:

- I. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establecen las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas municipales en la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- III. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- IV. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- V. Controlar, organizar y dirigir el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
- VII. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;





ZUAZUA

- VIII. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas;
- IX. Desarrollar actividades que tiendan al fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Establecer programas de apoyo físico, legal, social y psicológico a las personas referidas en la Ley de Asistencia Social y la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Favorecer la cultura y desarrollo de la infancia, a través de programas estratégicos, que impulsen el desarrollo socio-emocional, cognitivo y de aprendizaje de los niños, así como su participación como ciudadanos activos; apoyados por el involucramiento de los padres;
- XII. Generar y fortalecer las capacidades cívicas y de autogestión en los ciudadanos para facilitar la organización social como mecanismo para el desarrollo comunitario;
- XIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de condiciones de salud y nutrición;
- XIV. Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;
- XV. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas académicos, científicos, de desarrollo y asistencia social;
- XVI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a las instrucciones del Titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Presentar para conocimiento y aprobación del Titular de la Presidencia Municipal los planes de labores, informes de actividades, presupuestos y estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales;
- XIX. Realizar programas para promover el conocimiento sobre los derechos de la infancia para prevenir conductas de riesgo; y
- XX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección General.

B. En materia de Dirección Integral de la Familia:

- I. Combatir la desigualdad, fortaleciendo y favoreciendo la equidad de oportunidades entre las personas, organizando actividades, talleres, capacitaciones que proporcionen el aprendizaje y el desarrollo de capacidades, habilidades, así como la certificación de competencias para el trabajo;
- II. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas;

MAS





ZUAZUA

- V. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- VI. Ejecutar acciones y programas dirigidos a buscar el fortalecimiento de las relaciones familiares;
- VII. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- VIII. En conjunto con las diversas unidades administrativas municipales, fomentar, realizar y supervisar las actividades educativas, artísticas, culturales, recreativas y deportivas, tendientes a fomentar el desarrollo integral de las familias;
- IX. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales, con el fin de involucrar a la comunidad con recursos económicos, talento y estructura que faciliten e impulsen los programas de desarrollo;
- X. Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;
- XI. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
- XII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales;
- XIII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para su integración social y superación personal buscando mejorar su calidad de vida; y
- XIV. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Ma

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Atención Integral de la Familia.

C. En materia de Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor

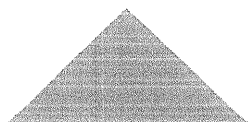
- I. Buscar mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores mediante su acompañamiento, fomentando un estilo de vida activo y promoviendo la sensibilización familiar y de sus cuidadores;
- II. Colaborar con otras autoridades para garantizar espacios inclusivos y accesibles en infraestructura y espacios públicos;
- III. Establecer acciones en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas para impulsar los derechos de los Adultos Mayores;
- IV. Establecer acciones que promueven la inserción social de personas con capacidades diferentes a través de la capacitación laboral;
- V. Promover la inclusión social y calidad de vida de las personas con discapacidad; y
- VI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

X

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor.

D. En materia del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MASS



MASS





ZUAZUA

- I. Coordinar los trabajos de los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Trabajar de conformidad con el marco jurídico estatal, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Impulsar acciones de difusión sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como promover a través de los medios masivos de comunicación, la sensibilización comunitaria acerca de la problemática que viven algunos niñas, niños y adolescentes de la entidad, como educación sexual y embarazos;
- IV. Fomentar la integración de los sectores público, social y privado a fin de fomentar y fortalecer la colaboración, concertación coordinación y participación corresponsable en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- V. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Participar en el Sistema Nacional; y
- VII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

E. En materia de Mujeres:

- I. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- II. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;
- III. Fomentar la participación activa de las mujeres del municipio a través de la toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;
- IV. Gestionar, crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales;
- V. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o el Titular de la Presidencia Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer y de equidad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, en los rubros de educación, salud, trabajo, y en general.

MAJ





ZUAZUA

en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo de las mujeres;

- VI. Promover a las mujeres del municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia;
- VII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León, como la Secretaría de las Mujeres y el Instituto Estatal de las Mujeres, así como también, con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres, organismos y dependencias federales; para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- VIII. Promover y fomentar en la sociedad, de la mano de las diferentes dependencias municipales, la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral; y
- IX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección del Instituto de la Mujer.

CAPÍTULO XII INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 70.- Será infracción al presente Reglamento imputable a los servidores públicos municipales, el incurrir en cualquiera de las faltas administrativas graves y no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Artículo 71.- Las infracciones a que refiere el artículo anterior serán sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO XIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 72.- Los actos de autoridad emitidos por las unidades administrativas municipales podrán controvertirse mediante el recurso de inconformidad que se regula en el capítulo presente.





ZUAZUA

El trámite, para los recursos previstos en las leyes aplicables al caso concreto de donde emana el acto impugnado, de no estar previsto, será el que se contiene en el presente Reglamento.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Artículo 73.- El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de autoridad de las autoridades municipales, cuando dichas resoluciones implican falta de o inexacta aplicación de la normatividad aplicable.

Artículo 74.- La tramitación y resolución del procedimiento recursal estará a cargo del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a quien corresponderá también decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto.

Artículo 75.- La presentación del recurso se hará por triplicado ante la Secretaría del Ayuntamiento, con tantas copias del escrito inicial con agravios y de los anexos, como autoridades y terceros perjudicados existan en el asunto, la distribución del escrito será el original para la autoridad, una copia para la Secretaría del R. Ayuntamiento y otra para la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Ma

Artículo 76.- El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del acto que se impugne. La resolución definitiva del Recurso será emitida por el propio Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

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

Artículo 77.- El escrito con que se interponga el recurso de inconformidad no se sujetará a formalidad especial alguna, pero deberá expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del recurrente.
- II. La autoridad responsable del acto reclamado.
- III. El nombre y domicilio de los terceros perjudicados.
- IV. El acto que se reclama de cada autoridad responsable.
- V. La fecha de notificación del acto reclamado.
- VI. Los agravios que ocasiona el acto reclamado, señalando expresamente los dispositivos legales que sirven de fundamento.
- VII. Las pruebas que se ofrezcan, para justificar los hechos manifestados en el escrito inicial y para acreditar la existencia del acto reclamado.
- VIII. Las peticiones.

X
MA

Así mismo, al escrito inicial del recurso se deberán anexar:

MA





ZUAZUA

- I. El documento en que conste el acto impugnado o la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que no se le entregó constancia.
- II. La constancia de notificación del acto reclama o la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que no se le entregó constancia.
- III. Las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

Artículo 78.- Al interponerse el Recurso en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente dentro del término de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

Artículo 79.- Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere obscuro o irregular, el o la Titular de la dependencia que conoce del Recurso prevendrá al recurrente por una sola vez para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere, con el apercibimiento de que, si no cumple dentro del término de cinco días hábiles contados al día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, lo desechará de plano.

Artículo 80.- En todo caso, el recurrente y las demás partes en el recurso, en el primer escrito con que intervengan en el procedimiento, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de General Zuazua, Nuevo León. Con este domicilio, dentro del territorio municipal, se le notificarán personalmente los siguientes actos:

- I. Los autos que admitan o desechen el recurso.
- II. Las resoluciones que resuelvan sobre la suspensión del acto reclamado.
- III. Los autos que admitan o desechen las pruebas.
- IV. Los autos que señalen fecha o término, para la celebración de audiencias o diligencias o el cumplimiento de requerimientos o prevenciones.
- V. Las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad o cumplimenten sentencias de los tribunales.

Si el recurrente y las demás partes en el recurso no señalan el domicilio dentro del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Artículo 81.- Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros conforme a este dispositivo, se observarán, en adelante, respecto de ellos, las reglas contenidas en el artículo precedente.

Artículo 82.- Todas las notificaciones surtirán efectos el día hábil siguiente al en que se realicen.





ZUAZUA

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

Artículo 83.- Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos que:

- I. No afecten el interés jurídico del recurrente.
- II. Sean resoluciones dictadas en el procedimiento del recurso administrativo, en otro recurso administrativo o cualquier medio de defensa por vía jurisdiccional o en cumplimiento de éstas o de sentencias.
- III. Hayan sido impugnados a través de medio de defensa por vía jurisdiccional.
- IV. Se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el recurso de inconformidad dentro del término de ley.
- V. Sean conexos a otro que haya sido consentido.
- VI. Se hayan consumado de un modo irreparable.
- VII. Hayan cesado sus efectos.
- VIII. Tengan objeto o materia insubsistente
- IX. Se presenten causas de improcedencia derivadas de este reglamento o de otra normatividad aplicable.

Artículo 84.- El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa o llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

Artículo 85.- En la tramitación del recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas; excepto la de confesión de las autoridades mediante absolucón de posiciones.

Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el recurso.

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

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

Artículo 86.- Las pruebas deberán desahogarse en un periodo específico que no podrá ser mayor a quince días. Dicho término podrá ser prorrogado una sola vez, hasta por quince días, a juicio del Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.





ZUAZUA

Artículo 87.- Desahogadas las pruebas, se concederán cuarenta y ocho horas a las partes, para que formulen los alegatos.

Se dictará la resolución definitiva del recurso dentro los quince días siguientes a la fecha en la que concluya el periodo, para la formulación de alegatos.

Artículo 88.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará, en su conjunto, los argumentos hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios.

La resolución del recurso deberá ser exhaustiva, clara, precisa y congruente, y deberá estar adecuadamente fundada y motivada.

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

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

Así mismo, la resolución deberá señalar si la revocación del acto impugnado es lisa y llana o para el efecto de la emisión de uno nuevo.

Artículo 89.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo de plano por notoria y manifiestamente improcedente.
- II. Sobreseerlo en caso que:
 - a) El recurrente se desista expresamente del recurso.
 - b) El agraviado muera durante el procedimiento recursal, si el derecho agraviado sólo afecta a su persona.
 - c) Durante el procedimiento recursal apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia.
 - d) No exista el acto reclamado.
- III. Negar la pretensión del recurso y confirmar el acto impugnado.
- IV. Conceder la pretensión del recurso y revocar el acto impugnado, para el efecto de que se emita uno nuevo y, en su caso, se reponga el procedimiento administrativo.
- V. Conceder la pretensión del recurso y revocar el acto impugnado lisa y llanamente.

Si la resolución del recurso es de las señaladas en las fracciones IV y V de este artículo, la ejecución de la misma deberá realizarse en un plazo de cinco días, salvo que medie justificación, fundada y motivada, para su demora y estar en vías de ejecución.

Artículo 90.- No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad, correspondiendo a las partes hacerse cargo de los gastos y costas que genere su defensa.





ZUZUA

Artículo 91.- La suspensión del acto de autoridad materia del recurso de inconformidad se decretará a petición del recurrente.

Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes, que:

- I. Lo solicite por escrito el recurrente.
- II. No se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.
- III. Sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto.
- IV. Garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran causarse a terceros o a la comunidad.

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

Artículo 92.- Los recurrentes podrán garantizar el interés fiscal y los daños y perjuicios indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

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

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

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

Artículo 93.- La suspensión se tramitará por cuerda separada.

En el incidente de suspensión se concentrará el procedimiento en una sola audiencia, donde se recibirá el informe de la autoridad y las pruebas y alegaciones de las partes. Dicha audiencia se celebrará dentro de los cinco días posteriores a que se admita el incidente a trámite y, en su caso, se otorgue la suspensión provisional.

Artículo 94.- Las pruebas, en el incidente, seguirán las mismas reglas que en el recurso de inconformidad, salvo los términos del período probatorio; no obstante, cuando por la naturaleza de las pruebas se requiera suspender la audiencia, el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, podrá realizarlo, pero nunca resultando en la demora del asunto principal del recurso.

MAS





ZUAZUA

Artículo 95.- La resolución definitiva, sobre la suspensión del acto reclamado, deberá emitirse tres días después de la fecha de celebración o terminación de la audiencia incidental.

Artículo 96.- En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Titular de la Presidencia Municipal, acompañando los documentos en que conste el recurso de inconformidad, la solicitud de la suspensión, el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente y, en su caso, la resolución en que se hubiere concedido la medida suspensiva. El Titular de la Presidencia Municipal resolverá la queja de plano, en un plazo máximo de cinco días, teniendo facultades para hacerse de información con diligencias para mejor proveer, de ser necesario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal de General Zuazua , Nuevo León, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abrogan, el Reglamento Orgánico Vigente al día de la aprobación del presente reglamento, todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

TERCERO.- Las dependencias y unidades administrativas que se encuentran en funcionamiento, deberán acatar las disposiciones que les establece el presente Reglamento.

CUARTO.- Los recursos administrativos en trámite se regirán por las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

QUINTO.- El Reglamento al que hace referencia el artículo 50, apartado E, deberá expedirse a más tardar a los 180 días de expedición del presente.

SEXTO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Pleno del R. Ayuntamiento.

Nancy Olinda Gutiérrez Arrambide
C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN

Prof. Miguel Ángel Silva Segovia
PROFR. MIGUEL ANGEL SILVA
SEGOVIA
SECRETARIO DEL R.
AYUNTAMIENTO

Tomás Gerardo Villarreal Martínez
C. TOMÁS GERARDO
VILLARREAL MARTINEZ
SINDICO SEGUNDO





SAN NICOLÁS
DE LOS GARZA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 11-2023

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y TESORERÍA

**CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 11-2023
RESUMEN**

**Licitación Pública Nacional Presencial
No. SFYT-DA-40-2023**

El Gobierno Municipal de San Nicolás De Los Garza, a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 92, fracción II, 99, 100 incisos XI y XXII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 4, fracciones XXV, XXVI y XXVII, 23, Fracción I, 25, Fracción I, 27, 29, Fracción I, 31 y 32 párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 55 Fracción III, 59, 62 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 2, 8, 11, 13, fracción II, 29, Inciso A), fracción II, inciso F, fracción I, y H, fracciones I, II, séptimo transitorio y demás relativos del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás De Los Garza, Nuevo León; y 1, 2, 5, 6, 7, 38, 41 al 51 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Nicolás De Los Garza, N. L.; **CONVOCA**, a las personas físicas y morales, a participar en la **Licitación Pública Nacional Presencial, No. SFYT-DA-40-2023**, de acuerdo a lo siguiente:

No. Licitación/ carácter/ modalidad	Volume n/ mínimo	Volumen/ Máximo	Descripción General	Cierre para obtención de bases y registro de participantes	Junta de Aclaraciones Fecha / hora	Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica	Fallo técnico y apertura de propuesta económica	Fallo	Firma del Contrato
SFYT-DA-40-2023 Nacional Presencial	308 de 150 watts y 146 de 200 watts	770 de 150 watts y 365 de 200 watts	Suministro e Instalacion de Luminarias para avenidas del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León	21/09/2023 12:00 HRS.	22/09/2023 12:00 HRS.	02/10/2023 12:00 HRS	04/10/2023 12:00 HRS	09/10/2023 12:00 HRS	13/10/2023

A) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS PARA SU REGISTRO EN EL PROCESO Y LA OBTENCIÓN DE BASES.

1.-Presentar escrito, en hoja membretada, mecanografiada y firmado en original por el Representante Legal de la persona moral o en su caso la Persona Física, para solicitar registro a participar y obtención de bases que incluya el número y descripción general de la licitación correspondiente, en horario de 09:00 horas a 12:00 horas, en días hábiles, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, ubicada en la Presidencia Municipal, en la Calle Juárez, No. 100 col. Centro del Municipio de San Nicolás de Los Garza, N. L.

2.- Copia simple de la cédula de alta vigente o refrendo vigente en el registro del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de San Nicolás De Los Garza, N.L.; en caso de no contar con la misma, deberá presentar:

a) Persona física: Copia simple del R.F.C.; copia simple de identificación oficial con fotografía del licitante y curriculum empresarial.

b) Persona moral: Copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso; copia simple del poder del representante legal; copia simple del R.F.C.; copia simple de la identificación oficial con fotografía del representante legal y curriculum empresarial.

Además, en caso de acudir una persona distinta al representante legal de la persona moral o distinta a la persona física, deberá presentar Poder simple para realizar el trámite de registro y obtención de bases, en hoja membretada,

Juárez No. 100, Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
presidencia@sanicolos.gob.mx
T: 81-8158-1200



ONU HABITAT
POR UN MEJOR FUTURO URBANO

GobSanNicolas
www.sanicolos.gob.mx





SAN NICOLÁS
DE LOS GARZA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 11-2023

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y TESORERÍA


mecanografiada y firmado en original por quien otorga el poder, acompañada de la copia de identificación oficial de quién otorga el poder y copia de identificación oficial de quién recibe el poder para realizar el trámite.

B) DE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

1.- En la Licitación Pública Nacional Presencial No.- SFYT-DA-40-2023, se requiere la entrega de acuerdo a la programación y necesidades de la Secretaría de Servicios Públicos.

La convocante, en base al análisis comparativo de las propuestas admitidas y previa opinión y dictamen del Comité de Adquisiciones, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato respectivo, a quien reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de los requerimientos de los bienes y servicios objeto de la presente convocatoria.

San Nicolás De Los Garza, Nuevo León.
Septiembre del 2023


LIC. ROLANDO OLIVERIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO

Juárez No. 100, Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
presidencia@sanicolos.gob.mx
T: 81-8158-1200



ONU HABITAT
POR UN MUNDO MÁS JUSTO Y SOSTENIBLE

 **GobSanNicolas**

Orden No. 1631

15





San Pedro Garza García

2021 — 2024

ACUERDO No. SA/DGAJ(DPC)73/2023

EL SUSCRITO, C. LIC. JOSÉ RAMÍREZ DE LA ROSA, DIRECTOR DE GOBIERNO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, EN TÉRMINOS DEL ACUERDO DE SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el C. JOSÉ ISMAEL CONTRERAS MARTÍNEZ, Director de Protección Civil, adscrito a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, justificadamente se ausentará de sus funciones durante el período comprendido del día 12-doce al día 14-catorce de septiembre de 2023-dos mil veintitrés.

SEGUNDO: Que la ausencia temporal del Director de Protección Civil, no constituye obstáculo para que se sigan prestando los servicios que por disposición del artículo 26, inciso e) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León le corresponde a dicha Dirección.

En razón a lo anterior y en pleno ejercicio de las atribuciones y responsabilidades conferidas por los artículos 89, 91, 94 y 95 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 97 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DE SUPLENCIA POR AUSENCIA

ÚNICO: Para ejercer las facultades propias del C. JOSÉ ISMAEL CONTRERAS MARTÍNEZ, Director de Protección Civil, adscrito a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, durante su ausencia del día 12-doce al día 14-catorce de septiembre de 2023-dos mil veintitrés, se designa de manera temporal con el carácter de Encargado del Despacho de dicha Dirección, al C. GUSTAVO FEDERICO EIMBCKE FLORES, quien se encuentra adscrito a la mencionada Dirección con el cargo de Coordinador de Prevención e Inspección, con las responsabilidades inherentes respectivas, sabedor de que sabrá desempeñarlas cumpliendo con los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen la prestación del servicio público.

Así lo acuerda y firma el C. LIC. JOSÉ RAMÍREZ DE LA ROSA, Encargado del Despacho de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en términos del Acuerdo de Suplencia por Ausencia PM/DGAJ(SRA)72/2023, a 11-once de septiembre de 2023-dos mil veintitrés.

C. LIC. JOSÉ RAMÍREZ DE LA ROSA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Republicano
Ayuntamiento

Asuntos Jurídicos

Los Aldama 403 Nte., Centro, SPGG, N.L.

T. 818400 4509

Orden No. 1636

15

110



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 15 de Septiembre de 2023

Periódico Oficial



San Pedro Garza García

2021 — 2024

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA MIXTA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, su Reglamento y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se convoca a los interesados en participar en los concursos por licitación pública nacional presencial abierta número SA- DA-CL-29/2023 y subasta electrónica inversa nacional SEI-DA-21/2023 publicadas simultáneamente en el Periódico Oficial del Estado y uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, cuyas bases de participación se encuentran disponibles en internet en www.sanpedro.gob.mx y www.sanpedro.gob.mx/subastaselectronicas, así como también se tendrá un ejemplar impreso para su consulta a disposición de los interesados a partir del día en que se publique la Convocatoria Pública y hasta la fecha y hora límites señaladas al cierre de las inscripciones, en el domicilio ubicado en calle Independencia N° 316 esquina con Corregidora, 4° piso, Dirección de Adquisiciones, centro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. La fecha de publicación oficial será el día viernes 15 de septiembre del 2023.

Número de Licitación y objeto	Junta de Aclaraciones	Fecha límite de registro	Apertura de propuestas técnicas	Fallo Técnico y apertura económica	Fallo
Concurso por licitación pública nacional presencial abierta número SA- DA-CL-29/2023, relativa a la " Contratación del servicio de aplicación móvil y transporte para traslado de personal "	22/09/2023 12:00 horas	02/10/2023 12:00 horas	03/10/2023 12:00 horas	04/10/2023 12:00 horas	09/10/2023 12:00 horas

Número de Subasta y objeto	Junta de Aclaraciones	Fecha límite de registro	Apertura de propuestas técnicas	Fallo Técnico	Apertura de subasta	Fallo
Concurso por subasta electrónica Inversa nacional abierta núm. SEI-DA-21/2023 relativa al "Suministro e instalación de videoproyectores en la fachada del Museo El Centenario".	19/09/2023 13:00 horas	19/09/2023 13:00 horas	20/09/2023 13:00 horas	21/09/2023 13:00 horas	22/09/2023 De 10: 00 horas a 15:00 horas	25/09/2023 13:00 horas

Las bases tienen un costo de \$2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) en efectivo o cheque, a favor del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., el pago deberá ser efectuado en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, sito en PB 09, Planta Baja, Av. Alfonso Reyes 901, Zona Valle Poniente (Plaza Nativa)

INFORMACIÓN GENERAL:

- Los concursos se realizarán con fondos municipales.
- Las juntas de aclaraciones, los actos de presentación y apertura de propuestas, así como los actos de notificación del fallo, se realizarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.
- La descripción, especificaciones y volumen de los bienes y servicios, pago de anticipos, así como la vigencia de los contratos, se señalan en las Bases de los concursos.

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, A 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

ING. CARLOS ROMANOS SALAZAR
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Secretaría de
Administración

Adquisiciones

Independencia 316, Casco Urbano, SPGG, N.L.

T. 818400 4550

Orden No. 1637

15





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx