



# Periódico Oficial

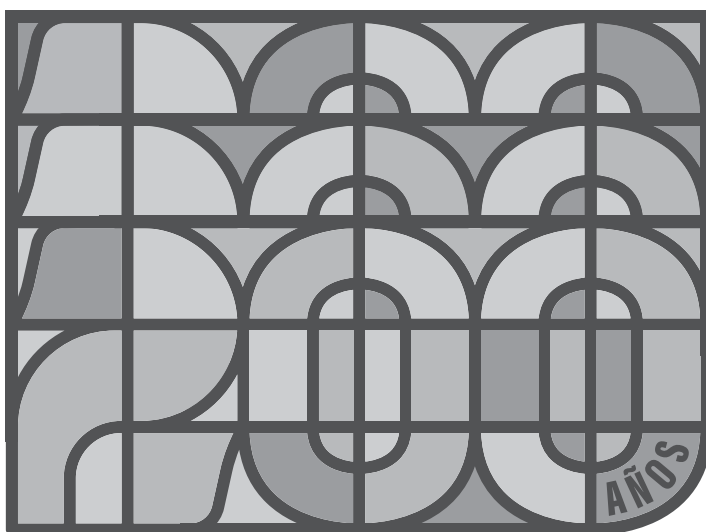
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 1 de Julio de 2024



## NUEVO LEÓN CELEBRA



A S C E N D I E N D O

### Índice

### Sección Tercera

 AYUNTAMIENTOS



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

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

# Sumario



## AYUNTAMIENTOS.

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

REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN. .... 3-64

REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN. .... 65-173



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





## AVISO

**El Gobierno de Pesquería, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:**

Por acuerdo del R. Ayuntamiento plasmado en el acta 76°- Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 04- cuatro del mes de junio de 2024 – dos mil veinticuatro, del R. Ayuntamiento de Pesquería, Nuevo León, donde se aprobó la publicación en el Periódico Oficial del Estado y entrada en vigor al día siguiente del:

- **REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.**

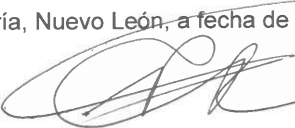
El cual se adjunta de manera anexa, lo anterior derivado de la conclusión de la consulta pública, en la cual se recibieron propuestas, modificaciones y/o sugerencias por parte de la ciudadanía, asociaciones y público en general de manera física en las oficinas de la Secretaría de Ayuntamiento.


Derivado de lo anterior se tiene a bien realizar la presente publicación, de conformidad al numeral 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado.

Sin más por el momento, quedamos a sus distinguidas órdenes.

**Atentamente**

Pesquería, Nuevo León, a fecha de presentación

  
**Lic. Iván Patricio Lozano Ramos**  
Presidente Municipal de Pesquería, Nuevo León.

  
**Lic. Ernesto Alonso Carrillo Peña**  
Secretario de Ayuntamiento

  
**Ing. Santos Ángel Pulido Arratia**  
Síndico Segundo Municipal

c.c.p. Archivo.

**Presidencia Municipal**  
Morelos 100, Centro de Pesquería  
Nuevo León, México. C.P. 66650  
(825)-244-0780  
www.pesqueria.gob.mx



EL CIUDADANO LICENCIADO IVÁN PATRICIO LOZANO RAMOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN., A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, EN LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 04 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2024-DOS MIL VEINTICUATRO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DENUEVO LEÓN, ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B), 36 FRACCIÓN VII, 37 FRACCIÓN III INCISO C), 222, 223 Y 226 y 227 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.

## REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden e interés público y en él se establecen las normas a que deben sujetarse todas las personas físicas y morales que en cualquier forma tengan relación directa o indirecta con hechos de movilidad en el Municipio.

Este Reglamento será aplicable en la vía pública dentro de los límites del Municipio, en zonas privadas con acceso al público cuando las circunstancias lo requieren, previa autorización de los propietarios de las mismas.



**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene como objeto regular:

- I. El registro, la circulación y estacionamiento de vehículos.
- II. El registro y la forma del actuar de todos los conductores
- III. El tránsito y conducta de los peatones, pasajeros y ocupantes de vehículos.
- IV. Las maniobras de carga y descarga de los vehículos.
- V. Las obligaciones de las personas físicas o morales que directa o indirectamente intervengan en hechos derivados del tránsito.
- VI. El cumplimiento de lo establecido en el Manual de dispositivos para el Control del Tránsito de Calles y Carreteras del Estado de Nuevo León, en lo referente a vialidad.

**ARTÍCULO 3.** Los ordenamientos de este Reglamento tendrán aplicación en todas las vías públicas del Municipio. En caso de accidentes en áreas o zonas privadas en las que el público tenga acceso; se aplicarán estos mismos ordenamientos cuando así lo soliciten las partes involucradas, debiendo hacerse con el previo consentimiento del propietario del lugar, cuando éste no se localice o se niegue a permitir el acceso del personal de la Dirección de Movilidad, las partes involucradas procederán de acuerdo a lo que se establezca en el Código Penal vigente en el Estado de Nuevo León y demás leyes estatales aplicables.

**ARTÍCULO 4.** El C. Presidente Municipal es la Autoridad con atribuciones para ordenar las aplicaciones de las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento, pudiendo delegar tales atribuciones en el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o su equivalente.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS PRIVADAS CON ACCESO AL PÚBLICO Y SUS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 5.** Se entiende por vías públicas, las avenidas, calles, plazas, paseos, banquetas, y cualquier otro espacio destinado al libre tránsito de peatones, semovientes y vehículos.

**ARTÍCULO 6.** Son zonas privadas con acceso del público, los estacionamientos públicos o privados, así mismo todo lugar privado en donde se realice tránsito de personas, semovientes o vehículos.



**ARTÍCULO 7.** Queda prohibido en las vías públicas lo siguiente:

- I. Alterar, destruir, derribar, cubrir, cambiar de posición o lugar las señales o dispositivos para el control de tránsito y vialidad.
- II. Colocar señales o dispositivos de tránsito, tales como boyas, bordos, barreras, separar de alguna forma espacios para estacionar vehículos sin la autorización de la Dirección de Movilidad.
- III. Colocar anuncios de cualquier tipo cuya disposición de forma, colores, luces o símbolos, se haga de tal forma que puedan confundirse con señales de tránsito y vialidad u obstaculizar la visibilidad de los mismos.
- IV. Colocar luces o anuncios luminosos de tal intensidad que puedan deslumbrar o distraer a los conductores de vehículos.
- V. Tirar basura, lanzar botellas, vidrios, clavos, latas o cualquier material o sustancia que pueda ensuciar o causar daños a las vías públicas u obstaculizar el tránsito de peatones y vehículos.
- VI. Abrir zanjas o efectuar trabajos en la vía pública sin la autorización de la Dirección de Movilidad. Cuando por circunstancias especiales, la Autoridad antes mencionada otorgue un permiso para depositar materiales, hacer zanjas o realizar trabajos en la vía pública, se deberá señalar el lugar como sigue:

**DE DÍA:** Con dos banderolas rojas de cincuenta por cincuenta centímetros como mínimo a cada lado del obstáculo por donde se aproximen peatones, semovientes o vehículos.

**DE NOCHE:** Con lámparas de color; ámbar colocadas de la misma forma que las banderolas. Estos dispositivos deberán estar visibles a una distancia por lo menos de cien metros de donde se efectúen los trabajos y situarse los mismos con intervalos a cada cincuenta metros.

- VII. Reparar o dar mantenimiento a vehículos, a menos de que se trate de una emergencia.
- VIII. Efectuar cualquier actividad o maniobra que haga expedir materia que reduzca o dificulte la visibilidad de los usuarios
- IX. Acompañarse de semovientes sueltos.
- X. Instalar objetos que crucen parcial o totalmente el arroyo de circulación a una altura menor de cuatro metros con sesenta centímetros (4.60 m.)
- XI. Ofrecer vehículos a la venta en las vías públicas, sin el permiso de la Autoridad correspondiente.
- XII. Hacer uso de equipo de sonido para anunciar, sin el permiso de la



autoridad competente. En igual forma queda prohibido en los vehículos el uso de aparatos de radio o de reproducción de sonido cuyo volumen altere la paz o tranquilidad de las personas.

- XIII. Abastecer de gas butano a vehículos en la vía pública.
- XIV. Hacer uso indebido del claxon.
- XV. transitar en las banquetas con bicicletas, patines, triciclos, patinetas o vehículos motorizados.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 8.** Para los efectos del presente Reglamento, se consideran vehículos, los siguientes: bicicletas, triciclos, motocicletas, motonetas, automóviles, camionetas, camiones, tractores, remolques, semi remolques y cualquier otro semejante de tracción y propulsión humana, mecánica, eléctrica o animal. Los vehículos se clasifican en:

- I. Por su peso neto:
  - A) **LIVIANOS.**- Hasta cincuenta kilogramos.
  - B) **MEDIANOS.**- De cincuenta y uno hasta tres mil quinientos kilogramos.
  - C) **PESADOS.**- Más de tres mil quinientos kilogramos.
- II. Por su longitud:
  - A) **PEQUEÑOS.**- Hasta dos metros con cincuenta centímetros.
  - B) **MEDIANOS.**- De dos metros cincuenta y un centímetros a cinco metros con cincuenta centímetros.
  - C) **GRANDES.**- Más de cinco metros con cincuenta centímetros.
- III. Por el servicio que prestan:
  - A) **SERVICIO PARTICULAR.**- Los que se encuentran al servicio exclusivo de su propietario
  - B) **SERVICIO PÚBLICO LOCAL.**- Los que prestan servicio mediante cobro al público para transportar pasajeros y/o carga con placas expedidas por el Estado para este servicio
  - C) **SERVICIO PÚBLICO FEDERAL.**- Los que están autorizados por las Autoridades Federales para que mediante cobro, presten servicio de transporte de pasajeros, y/o carga.



- D) **VEHÍCULOS DE EMERGENCIA.**- Patrullas, ambulancias, vehículos de bomberos y cualquier otro vehículo que haya sido autorizado por la Dirección de Movilidad para portar y usar sirena y faros de luces rojas o azules.
- E) **VEHÍCULOS ESPECIALES.**- Grúas, vehículos de apoyo a corporaciones policíacas y de auxilio y de cualquier otro vehículo autorizado por la Dirección de Movilidad para utilizar faros o luces azules y/o amarillas
- F) **VEHÍCULOS MILITARES.**- Los Utilizados por la Secretaría de la Defensa Nacional, y en su caso, los de la Secretaría de Marina, para efectos de dar cumplimiento a sus atribuciones.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DEL REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 9.** Los vehículos cuyos propietarios residan en este Municipio, deberán ser registrados en el mismo. Los vehículos cuyos propietarios residan fuera del Municipio deberán estar registrados de acuerdo a las Leyes o Reglamentos de su lugar de residencia. Para que los vehículos circulen dentro del Municipio deberán contar con lo siguiente:

- I. Placa (s) vigente(s)
- II. Tarjeta de circulación vigente original.
- III. Calcomanía de placas y/o refrendo vigente.
- IV. (derogada).

Quedan exentos de esta obligación los vehículos al servicio de las fuerzas armadas del país, los cuales se identificarán mediante los colores oficiales y sus números de matrícula.

**ARTÍCULO 10.** Queda prohibido poner a los vehículos dispositivos u objetos que se asemejen a placas de circulación nacionales o extranjeras.

**ARTÍCULO 11.** Las placas deberán conservarse siempre limpias, sin dobleces, alteraciones ni mutilaciones, debiendo colocarse una en la parte posterior del vehículo bajo la lámpara de iluminación de placa y la otra en la parte delantera exterior del vehículo. Ambas placas deberán estar siempre visibles para que su lectura sea clara y sin confusión, debiendo estar fijas al vehículo para evitar su robo o caída. Para los vehículos que utilicen solo una placa, ésta deberá colocarse en la parte trasera del vehículo bajo la lámpara iluminadora.





**ARTÍCULO 12.** Los vehículos de procedencia extranjera podrán circular dentro de este Municipio si cuentan con permiso vigente de introducción al país expedido por las autoridades correspondientes. Tales vehículos podrán ser conducidos en este Municipio por el cónyuge, los ascendientes o descendientes del importador siempre y cuando sean residentes en el extranjero, o por un extranjero con las calidades migratorias indicadas en el artículo 106 fracción IV inciso a), de la Ley Aduanera. Cuando sea conducido por alguna persona distinta de las autorizadas, invariablemente deberá viajar a bordo el propietario del vehículo.

En caso de violación al respecto, se recogerá el vehículo y se pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación y/o a las Autoridades Fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO 13.** La tarjeta de circulación original deberá conservarse siempre en buen estado, debiendo permanecer en el vehículo correspondiente, y ser presentada por el conductor al personal.

**ARTÍCULO 14.** Queda prohibido el uso de placas, tarjetas de circulación y calcomanías de placas en vehículos diferentes para los que fueron expedidas. Para el caso en que se detecten las placas y/o tarjetas de circulación en vehículos distintos a los registrados, se procederá a recoger y retener los documentos, así como el vehículo, hasta en tanto el propietario acredite con la documentación respectiva la legítima propiedad del mismo.

**ARTÍCULO 15.** Previo a la obtención de la(s) placa(s), tarjeta de circulación y calcomanía de placas de vehículos sujetos a registro se deberá pagar previamente en el Instituto de Control de Vehicular.

**ARTÍCULO 16.** La pérdida, robo o deterioro total o parcial de una o ambas placas, obliga a obtener un nuevo juego de las mismas, salvo el caso de que se trate de robo se reportará en el CODE (Centro de Orientación y Denuncia Estatal) o destrucción total del vehículo, pues entonces se dará de baja éste y consecuentemente las placas ante el instituto de Control Vehicular.

**ARTÍCULO 17.** (DEROGADO)



**ARTÍCULO 18.** Los propietarios de los vehículos están obligados a reportar en forma inmediata al Instituto de Control Vehicular los siguientes movimientos o eventos sobre los vehículos:

- I. Cambio de propietario.
- II. Cambio de domicilio.
- III. Cambio de tipo de vehículo.
- IV. Cambio de tipo de servicio.
- V. Robo total del vehículo.
- VI. Incendio, destrucción, desuso o desarme.
- VII. Recuperación después de un robo.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL EQUIPO Y REQUISITOS PARA LA CIRCULACIÓN Y EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 19.** Todos los vehículos que transiten por la vía pública en el Municipio deberán tener en buen estado los dispositivos siguientes:

- I. **LLANTAS.-** Los vehículos de cuatro o más ruedas, deberán traer una llanta de refacción, así como herramienta en buen estado para su cambio.
- II. **FRENOS.-** Todo vehículo automotor, remolque o semi remolque deberá estar provisto de frenos que puedan ser accionados por el conductor desde su asiento; debiendo estar éstos en buen estado y actuar uniformemente en todas las llantas. Los pedales para accionar los frenos deberán estar cubiertos de hule o cualquier otro material antiderrapante que no se encuentre liso. Además se deben satisfacer los requisitos siguientes:
  - A) Los frenos de servicio deberán permitir la reducción de velocidad y/o detención del vehículo de modo seguro, rápido y eficaz, cualquiera que sean las condiciones del camino.
  - B) Los remolques cuyo peso bruto total excedan del cincuenta por ciento del peso del vehículo que lo estira, deberán tener frenos de servicio y/o estacionamiento.
  - C) Las motocicletas y bicicletas deberán contar con frenos de servicio independientes en cada una de las llantas.
  - D) Los vehículos que utilicen aire comprimido para el funcionamiento de



sus frenos, deberán estar provistos de un manómetro visible por el conductor que indique en kilogramos por centímetro cuadrado la presión disponible para el frenado. Así mismo, deberá indicar con una señal de advertencia fácilmente visible y/o audible estar por abajo del cincuenta por ciento de la presión dada por el manómetro.

- E) Los frenos de estacionamiento deberán mantener inmóvil el vehículo al dejarlo estacionado sin importar las condiciones de la carga y del camino.

**III.-LUCES Y REFLEJANTES:** Las luces y reflejantes de los vehículos deben estar dispuestos en cantidad, calidad, color, tamaño y posición marcada en las especificaciones de fabricación del vehículo de que se trate.

Los vehículos de motor de cuatro o más ruedas deberán contar con:

- A) Luces delanteras como mínimo con dos faros de circulación delanteros que emitan luz blanca, dotados de un mecanismo para cambio de intensidad; debiendo la luz baja iluminar un área no menor a treinta metros y la luz alta un área no menor a cien metros. En el tablero de control debe existir una señal luminosa que indique al conductor el uso de la luz alta.
- B) Luces indicadoras de frenado en la parte trasera, que emitan luz roja y sean visibles desde distancia considerable. Estas luces deberán encenderse y aumentar de intensidad en forma automática al aplicarse los frenos.
- C) Luces direccionales de destello intermitente. Las delanteras deberán ser de color amarillo y las traseras de color rojo o amarillo.
- D) Faros o cuartos y reflejantes que emitan y reflejen luz amarilla en la parte delantera y luz roja en la parte trasera
- E) Luces de destello intermitente para estacionamiento de emergencia; debiendo ser las delanteras de color amarillo y las traseras de color rojo o amarillo.
- F) Luz blanca que ilumine la placa posterior (según fabricante)
- G) Luces indicadoras de reversa. Debiendo estar colocadas en la parte posterior y que emitan luz blanca al aplicar la reversa (según fabricante).
- H) Luces y/o reflejantes especiales según el tipo y dimensiones del vehículo. Para lo anterior, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Tránsito para carreteras Federales.



- I) Luz interior en el compartimiento de pasajeros. La cual sólo debe ser utilizada por intervalos cortos, evitando con ello la distracción del conductor o entorpecer su visibilidad hacia el exterior.
  - J) Luz que ilumine el tablero de control.
  - K) Los transportes escolares deberán contar en la parte superior del vehículo, con dos luces que emitan al frente luz amarilla y atrás, dos luces que emitan luz roja.
  - L) Los vehículos destinados a la conservación y mantenimiento de la vía pública, las grúas y demás vehículos de auxilio vial deben utilizar faros o torretas de color amarillo.
  - M) Los remolques y semi remolques deberán cumplir con lo marcado en los incisos B), C), D), E), F), G).
  - N) Las motocicletas deberán contar con el equipo de luces siguiente:
    - N1.- Un faro hacia delante que emita luz blanca con dispositivo para el cambio de intensidad.
    - N2.- Un faro hacia atrás que emita luz roja y que aumente de intensidad al aplicar los frenos.
    - N3.- Luces direccionales iguales a las de los vehículos de cuatro o más ruedas: así como una luz iluminadora de placa.
  - O) Las bicicletas deberán contar un faro o reflejante de color blanco en la parte delantera y un reflejante de color rojo en la parte posterior.
  - P) Los vehículos de tracción animal deben contar al frente con dos reflejantes de color blanco o amarillo y con dos de color rojo en la parte de atrás. Estos deberán tener un tamaño mínimo de cinco centímetros de diámetro en el caso de ser redondos o de cinco centímetros por cada lado si tienen otra forma. Estos deberán estar situados en los extremos de la parte delantera y posterior.
- IV. **CLAXON.-** Todos los vehículos automotores deberán contar con un claxon. Las bicicletas deberán contar con un timbre.
- V. **CINTURÓN DE SEGURIDAD.-** Todos los vehículos automotores deberán contar con cinturón de seguridad adecuado según el fabricante y el modelo.
- VI. **TAPÓN DEL TANQUE DEL COMBUSTIBLE.-** Este deberá ser diseñado original o universal. Debe evitarse el uso de madera, estopa, tela, botes o cualquier dispositivo.
- VII. **VEHÍCULOS DE EMERGENCIA.-** Todos los vehículos de emergencia deberán contar con una sirena y uno o varios faros o torretas de color rojo, mismos que deberán ser audibles y visibles respectivamente desde



- doscientos cincuenta metros.
- VIII. **CRISTALES PARABRISAS.**- Todos los vehículos automotores deberán estar provistos de un cristal parabrisas transparente, inastillable y sin roturas. Los demás cristales deberán estar en buenas condiciones. Todos éstos deberán mantenerse limpios, y libres de objetos que impidan o limiten la visibilidad del conductor.
- IX. **TABLERO DEL CONTROL DE VEHÍCULOS.**- Los vehículos de motor deben contar con un tablero de control con iluminación nocturna según fabricante.
- X. **LIMPIADORES DE PARABRISAS.**- Los vehículos automotores de cuatro o más ruedas deberán contar con uno o dos limpiadores de parabrisas (según fabricante).
- XI. **EXTINGUIDOR DE INCENDIOS.**- Todos los vehículos pesados de servicio público de pasajeros y de transporte escolar deberán contar con un extinguidor de incendios en buen estado de funcionamiento
- XII. **SISTEMA DE ESCAPE.**- Todos los vehículos automotores deberán estar provistos de un sistema de escape para controlar la emisión de ruidos, gases y humos derivados del funcionamiento del motor.

Este sistema deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

- A) No deberá haber roturas o fugas en ninguno de sus componentes desde el motor hasta la salida.
- B) Ninguna parte de sus componentes deberá pasar a través del compartimiento para los pasajeros.
- C) La salida del tubo de escape deberá estar colocada de manera que las emisiones de gases y humos salgan en un lugar más atrás del compartimiento de pasajeros; sin que esta salida sobresalga más allá de la defensa posterior.
- D) Los vehículos que utilizan combustible diesel, además de cumplir con lo establecido en los incisos anteriores, deberán tener la salida del tubo de escape por lo menos quince centímetros más arriba de la parte superior de la carrocería.
- E) Las motocicletas deberán contar con una protección en el sistema de escape, que impida el contacto directo del conductor o pasajero.
- XIII. **DEFENSA DE LOS VEHÍCULOS.**- Todos los vehículos automotores de cuatro o más ruedas deberán contar con dos defensas adecuadas, una atrás y la otra adelante a una altura menor a cincuenta centímetros.
- XIV. **PANTALONERAS O CUBRELLANTAS.**- Los vehículos de plataforma,



- caja, remolque, quinta rueda o de cualquier otro tipo en el que las llantas posteriores no tengan concha en la parte superior; deberán contar con pantaloneras (zoqueteras).
- XV. **ESPEJOS RETROVISORES.**- Todo vehículo automotor deberá contar con un espejo en su interior y otro en el exterior del lado del conductor. Cuando la visibilidad que ofrezca el espejo interior esté obstaculizada, o bien el vehículo carezca de cristal posterior, se deberá contar además con un espejo lateral derecho. Estos deberán estar siempre limpios y sin roturas. Las motocicletas, triciclos y bicicletas deberán contar sobre el lado izquierdo de los manubrios, con un espejo retrovisor.
- XVI. **ASIENTOS.**- Deberán estar siempre unidos firmemente a la carrocería
- XVII. **DISPOSITIVOS PARA REMOLQUES.**- Todos los remolques deberán tener además del dispositivo de unión al vehículo automotor, con cadenas adecuadas al peso de cada remolque; debiendo ir una a cada lado del frente del remolque. Estas cadenas deberán unirse al vehículo automotor para evitar el desprendimiento total del remolque en caso de falla del dispositivo de unión.
- XVIII. **VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.**- Los vehículos de transporte escolar deberán cumplir además con los siguientes requisitos:
- A) Ventanillas protegidas con malla metálica para evitar que los escolares saquen alguna parte de su cuerpo.
  - B) Colores distintivos, amarillo con una franja blanca y leyendas en color negro.
  - C) Una puerta de emergencia.
  - D) Cumplir con lo dispuesto en la fracción III K) de este artículo
  - E) Tener impreso al frente y atrás un número económico que asignará la Dirección de Movilidad, mismo que tendrá un tamaño mínimo de veinticinco centímetros de alto por quince centímetros de ancho y también una calcomanía que diga "QUEJAS" y además los números de teléfono de la Autoridad mencionada.
  - F) Revisión mecánica cada seis meses.
  - G) El conductor deberá, someterse a examen médico cada seis meses.
  - H) El conductor de la unidad, deberá poseer licencia expedida por la Dirección Estatal del Transporte para este tipo de servicio.
  - I) No cargar combustible transportando escolares.
- XIX. **VEHÍCULOS TRANSPORTADORES DE CARGA PELIGROSA.**- Los vehículos transportadores de materiales explosivos, inflamables, tóxicos



o peligrosos de cualquier índole, deberán llevar en la parte posterior y en los costados las leyendas siguientes: PELIGRO, MATERIAL EXPLOSIVO, FLAMABLE; TÓXICO O PELIGROSO. Lo anterior, además de cumplir con lo que establece el Capítulo del Transporte de Carga y sus Maniobras.

- XX. VEHÍCULOS CONDUCIDOS POR MINUSVÁLIDOS.-** Los vehículos que sean conducidos por minusválidos deberán contar con los dispositivos especiales para cada caso. Estos y los que transportan minusválidos deberán contar con una calcomanía con el emblema correspondiente, para que puedan hacer uso de los lugares exclusivos.

Estos vehículos no podrán hacer uso de los lugares exclusivos cuando no sean conducidos por minusválidos o bien cuando no transporten a éstos.

**ARTÍCULO 20.** Los vehículos quedan sujetos a los límites de peso y dimensiones que se establecen en los ordenamientos Estatales y Federales vigentes que regulan el tránsito de vehículos en carreteras federales, según la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

Los permisos de transporte de carga expedidos por la autoridad federal o estatal serán reconocidos por la Dirección de Movilidad Municipal, sin necesidad de trámites adicionales.

**ARTÍCULO 21.** Los vehículos que circulen en la vía pública no deben portar los accesorios o artículos siguientes:

- I. Faros o reflejantes de colores diferentes al blanco o amarillo en la parte delantera.
- II. Faros o reflejantes de colores diferentes al rojo o amarillo en la parte posterior; con excepción solamente de las luces de reversa y de placa.
- III. Dispositivos de rodamiento con superficie metálica que haga contacto con el pavimento. Esto incluye cadenas sobre las llantas.
- IV. Radios que utilicen la frecuencia de la Dirección de Movilidad o cualquier otro cuerpo de seguridad.
- V. Piezas del vehículo que no estén debidamente sujetas de tal forma que puedan desprenderse constituyendo un peligro.
- VI. Sirena.
- VII. Artículos u objetos que impidan u obstaculicen la visibilidad del conductor.
- VIII. Mofles directos, rotos o que emitan un ruido excesivo.



**ARTÍCULO 22.** El C. Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal determinará el sistema de revisión de los vehículos que circulen en el Municipio.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LOS CONDUCTORES Y LAS LICENCIAS DE CONDUCIR

**ARTÍCULO 23.** Todos los conductores deben obtener y llevar consigo la licencia de manejar vigente, de acuerdo al vehículo o servicio que corresponda. Esta licencia debe contener lo siguiente:

- I. NOMBRE COMPLETO.
- II. **DOMICILIO.**- Este deberá corresponder al lugar donde el conductor resida habitualmente.
- III. **TIPO DE CONDUCTOR.**- Según lo establecido en el Artículo 26 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 24.** Para obtener una licencia de automovilista se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tener diez y seis años cumplidos.
- II. Saber leer y escribir.
- III. Presentarse en las instalaciones de la Dirección de Movilidad Municipal y Llenar la solicitud correspondiente.
- IV. Aprobar examen teórico.
- V. Aprobar examen práctico.
- VI. Ser residente de éste Municipio y presentar en original y 3 copias de comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad
- VII. Original y copia de identificación oficial Vigente (INE y Pasaporte)
- VIII. Original y 2 copias del CURP  
Original y 3 copias de carta de residencia y buena conducta (Presidencia Municipal)
- IX. Original y 3 copias de examen médico (expedido por el centro de salud Municipal)
- X. 3 fotografías tamaño infantil con fondo mate
- XI. Efectuar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.
- XII. Efectuar el pago de derechos en la Tesorería General del Estado. En caso de renovación de una licencia de automovilista se deberá cubrir los mismos a requisitos señalados en este artículo.





- XIII. En caso de menores de edad
- a. Presentar carta responsiva de su padre o madre. De no existir éstos, la responsiva podrá ser otorgada por su tutor o persona mayor de edad de reconocida solvencia moral y económica que resida en esta municipio.
  - b. Identificación de menor

**ARTÍCULO 25.** Para obtener y renovar una licencia de motociclista se requerirá cumplir con lo establecido en el artículo 24 de este ordenamiento. Los menores de dieciocho y mayores de dieciséis años cumplidos, podrán obtener licencia de automovilista o motociclista, pero además de lo establecido en el artículo 24 del presente Reglamento, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentar original y copia del acta de nacimiento.
- II. Presentar carta responsiva de su padre o madre. De no existir éstos, la responsiva podrá ser otorgada por su tutor o persona mayor de edad de reconocida solvencia moral y económica que resida en esta ciudad.

**ARTÍCULO 26.** Las licencias de chóferes, automovilistas y motociclistas serán, expedidas en forma conjunta por El instituto de Control Vehicular y la Autoridad Municipal.

Para, obtener la licencia de chofer se deberá cumplir con los requisitos enumerados en las fracciones de la II a la XII, del artículo 24.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 27.** Los conductores de vehículos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Acatar todas las disposiciones dictadas por el personal Municipal designado. En casos de emergencia o de siniestros, deberán acatar también cualquier disposición de los miembros de los cuerpos de seguridad, auxilio o rescate, teniendo para con ellos un trato cortés y amable.
- II. Circular con las puertas de sus vehículos cerradas.
- III. Al bajar de su vehículo, antes de abrir la puerta, cerciorarse que puede hacerlo sin ocasionar accidente.



- IV. Utilizar el cinturón de seguridad y hacer que los pasajeros hagan lo mismo. Deberán procurar también, que los niños de hasta dos años utilicen portabebé y además vayan sujetos por el cinturón de seguridad.
- V. Bajar pasaje en la banqueta o acotamiento a menos que haya vehículos estacionados. En este caso lo harán lo más próximo a la banqueta o acotamiento.
- VI. Ceder el paso a los invidentes y minusválidos en cualquier lugar y respetar los "Exclusivos" para éstos en áreas públicas y/o privadas.
- VII. Ceder el paso a los peatones que en zonas de cruce permitidas se encuentren sobre los carriles de circulación o hayan iniciado el cruce de éstos.
- VIII. Ceder el paso a todo vehículo que circule sobre rieles.
- IX. Utilizar solamente un carril a la vez.
- X. En calles de una sola circulación, circular solamente en el sentido de la misma.
- XI. Usar anteojos o cualquier dispositivo cuando así lo tenga indicado por prescripción médica como necesarios para conducir vehículos.
- XII. Entregar al personal designado de la Dirección de Movilidad su licencia y la tarjeta de circulación del vehículo cuando se le soliciten. En caso de accidentes y/o infracción, los documentos serán retenidos por el oficial.
- XIII. Realizar reducciones o aumentos de velocidad en forma gradual.
- XIV. Iniciar la marcha con precaución y gradualmente, cediendo el paso a los vehículos que estando en movimiento, estén rebasando al vehículo detenido para adelantarlo y también a los vehículos en movimiento en forma transversal al vehículo detenido, si esto ocurre en un cruce o intersección.
- XV. Someterse a un examen para detectar los grados de alcohol que se encuentren en la sangre o la influencia de drogas o estupefacientes, cuando le sea requerido por el personal autorizado del Municipio.
- XVI. Reducir la velocidad ante cualquier concentración de peatones y/o vehículos.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LAS PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 28.** Los conductores de vehículos tienen prohibido lo siguiente:

- I. Conducir cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren



alteradas por el influjo de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o medicinas.

Secretaría de Seguridad Pública Municipal determinará los medios que se utilizarán para la detección de todo lo anterior. Todo conductor que participe en accidente, encontrándose con sus facultades alteradas como arriba se indica, será considerado presunto responsable, si en el accidente no se encuentran pruebas o evidencias que demuestren lo contrario.

- II. Llevar entre su cuerpo y los dispositivos de manejo del vehículo, personas, animales u objetos que dificulten la normal conducción del mismo o le reduzcan su campo de visión, audición y libre movimiento.
- III. Entorpecer la circulación de vehículos.
- IV. Transportar personas en el exterior del vehículo o en lugar no especificado para el transporte de pasajeros.
- V. Entorpecer la marcha de desfiles o manifestaciones permitidas, cortejos fúnebres o eventos deportivos autorizados en la vía pública.
- VI. Efectuar competencias de cualquier tipo con sus vehículos sin autorización de la Dirección de Movilidad.
- VII. Efectuar ruidos molestos o insultativos con el escape o con el claxon.
- VIII. Llevar consigo aparatos que hagan uso de la frecuencia de radio de la Dirección de Movilidad u otro cuerpo de seguridad.
- IX. Utilizar equipos de sonido de tal forma que su volumen contamine el ambiente o sea molesto para el público o pasajeros.
- X. Utilizar audífonos.
- XI. Bajar o subir pasaje sobre los carriles de circulación.
- XII. Circular a los lados, adelante o atrás de vehículos de emergencia que estén haciendo uso de su sirena o de los faros o torretas de color rojo.
- XIII. Circular sobre las mangueras de bomberos, banquetas o zonas exclusivas para uso de peatones, parques públicos, camellones, barreras que dividan carriles de circulación opuesta o canalicen carriles de movimiento específico de circulación, barreras o dispositivos para la protección de obras u obstáculos en la vía pública y sus marcas de aproximación.
- XIV. Circular zigzagueando.
- XV. Circular con vehículos o encender sus motores cuando éstos expidan humo o ruidos excesivos.
- XVI. Permitir a terceros el uso de dispositivos de control y manejo del vehículo.
- XVII. Circular a una velocidad lenta que obstaculice la circulación normal.
- XVIII. Circular en caravana en calles angostas donde haya solamente un carril



- para cada sentido de circulación, sin dejar espacio suficiente entre los vehículos integrantes de la misma para que puedan ser rebasados.
- XIX. Empalmarse con otro vehículo en un mismo carril, o hacer uso de más de un carril a la vez.
  - XX. Hacer servicio público con placas particulares.
  - XXI. Transportar pasajeros, en estado de ebriedad en autobuses y camiones de pasajeros de Servicio Público.
  - XXII. Transportar animales sueltos dentro del compartimiento para pasajeros.
  - XXIII. Remolcar vehículos si no se cuenta con el equipo especial para ello, que evite que el vehículo remolcado alcance al vehículo remolcador.
  - XXIV. Transportar más de dos pasajeros en el asiento delantero de cualquier tipo de vehículo, en caso de ser asiento individual. Se permite sólo un pasajero en cada asiento; se prohíbe que un pasajero viaje encima de otro. La cantidad de pasajeros lo determinará el fabricante, se excluyen los vehículos modificados.
  - XXV. Sujetar, con una o ambas manos, aparatos de telecomunicación, teléfonos celulares, radios o cualquier aparato electrónico u objeto de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, que puedan distraer al conductor al momento de conducir un vehículo. Se exceptúa de lo anterior, a los conductores de las unidades de seguridad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León; así como a las unidades de asistencia médica, protección civil, bomberos y de emergencias, dada la naturaleza de sus funciones.
  - XXVI. Falta de razón social.
  - XXVII. Rebasar en curva.

**ARTÍCULO 29.** La velocidad máxima en el Municipio es de cuarenta kilómetros por hora, excepto en los lugares en los que se especifique mediante el señalamiento respectivo una velocidad diferente. No obstante lo anterior, se debe limitar a la velocidad de treinta kilómetros por hora en zonas y horarios escolares, frente a hospitales, parques infantiles y lugares de recreo, ante concentraciones de peatones y en cualquier circunstancia en que la visibilidad y las condiciones para conducir estén por debajo de los límites normales.

Los vehículos de peso bruto mayor a cinco mil kilogramos, los de servicio público colectivo de pasajeros, los de transporte escolar y los que transporten material explosivo o peligroso, deberán limitar su velocidad a treinta kilómetros por hora dentro del tramo que cruza la zona urbana del Municipio.



## CAPÍTULO NOVENO DE LOS MOTOCICLISTAS

**ARTÍCULO 30.** Además de lo que les corresponda en lo hasta aquí establecido, los motociclistas deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Usar casco protector el motociclista y en su caso su acompañante.
- II. No efectuar piruetas o zigzaguear.
- III. No remolcar o empujar otro vehículo.
- IV. No sujetarse a vehículos en movimiento
- V. No rebasar a un vehículo de tres o más ruedas por el mismo carril.
- VI. Circular siempre por la derecha, a menos que vayan a voltear a la izquierda.
- VII. Maniobrar con cuidado, al rebasar vehículos estacionados.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DE LOS PEATONES, PASAJEROS Y OCUPANTES DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 31.** Es obligación de los peatones, pasajeros y ocupantes de vehículos, el respetar todas las normas establecidas para ellos en este Reglamento y en general todo lo que se refiera al buen uso y aprovechamiento de la vía pública; así como acatar fielmente las indicaciones hechas por el personal encargado por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y tener para ellos un trato amable y cortés.

**ARTÍCULO 32.** Para bajar de la banqueta, los peatones que no se encuentren en uso completo de sus facultades y los menores de ocho años, deberán estar acompañados por personas mayores de edad que se encuentren en uso completo de sus facultades.

Los invidentes podrán usar un bastón con el que apuntarán hacia arriba cuando requieran auxilio para cruzar la calle.

**ARTÍCULO 33.** Los pasajeros deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Usar el cinturón de seguridad en los vehículos que cuenten con este dispositivo.
- II. Viajar debidamente sentados en el lugar que les corresponda, excepto en vehículo de servicio público de pasajeros.



- III. Bajar siempre por el lado de la banqueta o acotamiento.
- IV. Los pasajeros de vehículos de servicio público local o federal deben tener para los demás pasajeros y éstos para el conductor una conducta de respeto, absteniéndose de realizar cualquier acto que ocasione molestias. Ningún pasajero puede hacer uso de aparatos reproductores de sonido a menos que use audífonos.
- V. Los pasajeros de vehículos de servicio público local o federal deben respetar los asientos señalados para discapacitados.
- VI. Usar casco protector al viajar en motocicleta.
- VII. No viajar en el estribo.

**ARTÍCULO 34.** Los pasajeros tienen prohibido lo siguiente:

- I. Consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes en vehículos.
- II. Sacar del vehículo parte de su cuerpo u objetos
- III. Arrojar basura u objetos a la vía pública.
- IV. Abrir las puertas de vehículos en movimiento.
- V. Abrir las puertas de vehículos estacionados hacia el lado de la circulación.
- VI. Bajar de vehículos en movimiento.
- VII. Sujetarse del conductor o distraerlo.
- VIII. Operar los dispositivos del control del vehículo.
- IX. Interferir en las funciones del personal de Movilidad o seguridad pública.
- X. Viajar en lugares destinados a carga o fuera del vehículo.

**ARTÍCULO 35.** Los propietarios y conductores de los vehículos serán responsables del pago de daños a terceros en accidente y por infracciones cometidas por sus pasajeros y ocupantes. Se exceptúan de lo anterior a los propietarios y conductores de vehículos de servicio público de pasajeros en servicio.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DEL TRANSPORTE DE CARGA Y SUS MANIOBRAS

**ARTÍCULO 36.** Los conductores de vehículos transportadores de carga deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Acomodar la carga de tal forma que no impida la visibilidad del conductor.
- II. Cubrir o mojar y sujetar la carga que pueda esparcirse con el viento o movimiento del vehículo.



- III. Portar el permiso de las Autoridades correspondientes cuando se transporten explosivos o cualquier otra carga sujeta a regularización de cualquier Autoridad. Los explosivos o materiales peligrosos deberán transportarse solamente en los vehículos especialmente diseñados para ello, debiendo contarse para esto con la autorización de la Dirección de Movilidad, para las asignaciones de ruta y horario.
- IV. Sujetar debidamente al vehículo los cables, lonas y demás accesorios que sujeten la carga.
- V. Proteger durante el día con banderolas de color rojo de un tamaño no menor a cincuenta centímetros por lado, la carga que sobresalga hacia la parte posterior de la carrocería. Por la noche, esta protección deberá ser con luces de color rojo visible por lo menos desde trescientos metros. En ningún caso la carga sobresaliente hacia atrás deberá tener mayor longitud a un tercio de la longitud total del vehículo. En caso de que por las condiciones climatológicas exista poca visibilidad no se podrá transportar carga sobresaliente del vehículo.
- VI. Realizar maniobras de carga y descarga en el menor tiempo posible sin interferir la circulación de vehículos y peatones.

**ARTÍCULO 37.** Los conductores de vehículos en movimiento que transporten carga tienen prohibido lo siguiente:

- I. Utilizar personas para sujetar o proteger la carga.
- II. Transportar en vehículos abiertos, objetos que despidan mal olor.
- III. Transportar cadáveres de animales en el compartimiento de pasajeros.
- IV. Transportar carga que arrastre o pueda caerse.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LA SUSPENSIÓN DE MOVIMIENTO Y EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 38.** Suspensión de movimiento es toda detención de circulación de cualquier vehículo hecha para cumplir con indicaciones de oficiales de movilidad, señales o dispositivos para el control del mismo, normas de circulación o bajar y subir pasaje en lugares permitidos.



Estacionar un vehículo es cualquier maniobra de suspensión de movimiento del vehículo no comprendida dentro del párrafo anterior.

**ARTÍCULO 39.** Para bajar o subir pasaje, se debe hacer lo más próximo posible a la banqueta, de tal forma que los peatones y pasajeros no suban o bajen sobre carriles de circulación. Los conductores de camiones de pasajeros y autobuses de servicio público lo harán solamente en las esquinas o paradas obligatorias.

**ARTÍCULO 40.** Los conductores de unidades de transporte escolar están obligados a encender sus luces especiales cuando se detengan para bajar o subir escolares y no deberán hacerlo en ninguna otra circunstancia.

**ARTÍCULO 41.** Todo conductor al alcanzar o encontrar un vehículo de transporte escolar detenido para bajar o subir escolares detendrá su vehículo antes del transporte escolar, siempre y cuando éste haga uso de las luces especiales de advertencia.

**ARTÍCULO 42.** Cuando un vehículo esté indebidamente estacionado, cause interrupción a la circulación u obstruya la visibilidad de señales o dispositivos de tránsito cuya visión sea importante para evitar accidentes; será retirado con grúa y se depositará en el lote oficial. Los gastos de acarreo y pensión serán por cuenta del infractor, a quien además de la sanción, según sea el caso, se le aplicara otra por interrumpir la circulación.

**ARTÍCULO 43.** El estacionamiento de vehículos se hará cumpliendo lo siguiente:

- I. En una sola fila y orientado en el sentido de la circulación del carril que ocupa.
- II. Las llantas contiguas a la banqueta, quedarán a una distancia no mayor a treinta centímetros de la misma.
- III. En bajadas, aplicar freno de estacionamiento y motor, y dirigir las llantas delanteras hacia la banqueta. Si no existe ésta, lo harán hacia el lado contrario de donde provenga la circulación. En subidas, las mismas llantas se voltearán en sentido contrario al anterior.
- IV. En lugares donde se permita el estacionamiento en batería o en forma transversal a la banqueta, se hará con el frente del vehículo hacia la misma.
- V. Al bajar de un vehículo estacionado el conductor deberá hacer lo siguiente:





- A) Colocar el cambio de velocidad que evite que el vehículo se mueva.
- B) Aplicar el freno de estacionamiento.
- C) Apagar el motor.
- D) Recoger las llaves de encendido del motor.

VI. Ceder el paso a vehículos al abrir las puertas o bajar por el lado de la circulación

**ARTÍCULO 44.** Queda prohibido detenerse o estacionarse sobre los carriles de circulación. Cuando por circunstancias ajenas al conductor le sea imposible el movimiento del vehículo, se deberán colocar los siguientes dispositivos:

- I. **DE DÍA:** Dos banderolas de color rojo de tamaño no menor a cincuenta centímetros por lado, o reflejantes del mismo color.
- II. **DE NOCHE:** Linternas, luces o reflejantes, también de color rojo.

Estos dispositivos deben colocarse a diez metros y cincuenta metros hacia cada lado de donde se aproximen vehículos, de tal forma que sean visibles desde una distancia de cien metros.

**ARTÍCULO 45.** La Secretaría de Ayuntamiento previo estudio de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal podrá autorizar cajones de estacionamiento exclusivo tomando en cuenta las necesidades del solicitante y las de los propietarios y ocupantes de propiedades.

Los cajones exclusivos podrán ser por tipo de uso, particulares, comerciales, para personas con discapacidad o bases de taxi y se otorgarán tomando en cuenta la factibilidad técnica y vial, previa solicitud del propietario de algún inmueble o de su representante legal y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Particulares y comerciales:
  - a. Solicitud en formato oficial;
  - b. Identificación oficial y comprobante de domicilio;
  - c. Croquis de ubicación;
  - d. Pago del Impuesto Predial del año en curso;
  - e. Copia de la tarjeta de circulación vigente;
  - f. Pago de los derechos correspondientes;



- g. Copia de la escritura del bien inmueble en caso de ser propietario o el documento que acredite su carácter de representante legal en su caso; y,
  - h. Licencia de uso de suelo compatible con el giro del negocio en caso de solicitar un exclusivo comercial;
  - i. Número de expediente catastral.
- II. Los cajones exclusivos para personas con discapacidad; además de lo anterior deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
- a. Constancia médica que lo acredite con discapacidad motriz, con firma y cédula profesional del médico que lo expide;
  - b. Comprobante expedido por la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pesquería.
- III. Cajones de estacionamiento exclusivos para la instalación de bases de taxis:
- a. Llenar la solicitud en el formato oficial;
  - b. Croquis de localización del lugar donde pretenden obtener autorización;
  - c. Concesiones vigentes de los vehículos solicitantes liberadas por la Autoridad Reguladora del Transporte en el Estado;
  - d. Tarjeta de circulación vigente de cada vehículo;
  - e. Póliza de seguro vigente de cada vehículo;
  - f. Licencia especial de taxista, expedida en el Estado de Nuevo León;
  - g. Carta de conformidad vecinal, con no más de dos meses de antigüedad;
  - h. Carta de autorización de propietarios del lugar donde se pretende ubicar el exclusivo;
  - i. No exista en 300-trescientos metros a la redonda otro sitio de taxis autorizados;
  - j. Aprobar la verificación de factibilidad y;
  - k. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 45 bis.** Son causas de revocación de la autorización para cajones de estacionamiento exclusivo previa audiencia, cualquiera de las siguientes:

- I. La falta de pago de los derechos correspondientes;



- II. La utilización de un número mayor de cajones de los autorizados o de medidas diferentes a las autorizadas y ;
- III. La explotación del exclusivo por persona o personas distintas al titular de la autorización;
- IV. Por la utilidad del espacio público para alguna adecuación vial u obra pública requerida.

**ARTÍCULO 45 bis 1.** Las autorizaciones para cajones de estacionamiento exclusivo tendrán una vigencia anual y el pago de los derechos correspondientes se hará por adelantado en una sola exhibición.

**ARTÍCULO 45 bis 2.** Una vez reunidos los requisitos señalados en el artículo 45, se procederá a realizar la verificación de factibilidad, la cual consistirá en la revisión de los siguientes aspectos:

- I. Que el ancho de la calle sea el suficiente y adecuado y que la ubicación del exclusivo no se pretenda en lugar o forma prohibida por el presente Reglamento;
- II. Que la ubicación del exclusivo no bloquee, obstruya o estrangule la circulación;
- III. Que la ubicación del exclusivo no signifique dificultad para dar vuelta en esquina;
- IV. Que en el espacio solicitado puedan ubicarse los cajones requeridos con las medidas oficiales de 2.50-dos metros con cincuenta centímetros de ancho por 6-seis metros de largo;
- V. Deberán descartarse posibles efectos negativos con la instalación del exclusivo en virtud de diferentes eventos como la instalación de mercados, peregrinaciones, iglesias, así como proyectos públicos o adecuaciones viales que se tengan contemplados en la vialidad donde se pretende el exclusivo;
- VI. Que el nombre, firma y teléfono de los vecinos colindantes que hubieren dado su autorización efectivamente correspondan a los vecinos del lugar donde se pretende el exclusivo;

Que cuando el lugar donde se pretenda ubicar el exclusivo esté frente a propiedad privada, se obtenga la autorización por escrito del propietario y allegar copia de la identificación de éste. En caso de que el exclusivo se pretenda instalar frente a una institución pública, privada o persona moral de cualquier tipo, la autorización deberá constar en hoja membretada y estar firmada por quien tenga facultades para otorgar dicha autorización; y,



- VII. La revisión física del lugar donde se pretenda ubicar el exclusivo y la verificación de los nombres, firmas y teléfonos de los vecinos colindantes. Las autorizaciones de los propietarios colindantes se llevarán a cabo por personal de la Secretaría.

**ARTÍCULO 45 bis 3.** Los plazos establecidos para la Autorización de cajones de estacionamiento exclusivos son los siguientes:

- I. 10-diez días hábiles de prevención.
- II. 10-diez días hábiles para subsanar la misma.
- III. 20-veinte días hábiles para emitir la autorización de los exclusivos, a partir de entregar a la Autoridad Municipal los requisitos solicitados.

**ARTÍCULO 46.** Queda prohibido el separar lugares de estacionamiento si el lugar no está autorizado como exclusivo. El personal de la Dirección de Movilidad podrá sancionar a quien lo haga y retirar cualquier dispositivo utilizado con el propósito anterior.

**ARTÍCULO 47.** Queda prohibido el estacionamiento en áreas habitacionales a aquellos vehículos o combinación de éstos con longitud mayor a cinco metros con cincuenta centímetros, a menos que se estén realizando maniobras de carga y descarga o que el (los) vehículo(s) cuente(n) con permiso especial expedido por la Dirección de Movilidad.

**ARTÍCULO 48.** Queda prohibido el estacionamiento en la vía pública de remolques y semi remolques si no están unidos al vehículo que los estira.

**ARTÍCULO 49.** Los habitantes o propietarios de casas o edificios tendrán preferencia para estacionar sus vehículos frente a sus domicilios en el horario comprendido de las veinte a las ocho horas del día siguiente.

**ARTÍCULO 50.** Los autobuses, camiones de pasajeros, microbuses y cualquier otro vehículo de servicio público local o federal de pasajeros, sin incluir a los taxis, no podrán ser estacionados en mayor cantidad de dos a la vez en los lugares autorizados para cambio de moneda o boletos y en este caso, lo harán solamente el tiempo necesario para las actividades antes señaladas.

**ARTÍCULO 51.** Las empresas de cualquier tipo que posean flotillas de vehículos deben tener un área de su propiedad para estacionarlos sin afectar a sus vecinos. Por lo tanto, no podrán estacionar sus vehículos frente, a domicilios contiguos a su domicilio social o centro de operaciones.



**ARTÍCULO 52.** Se prohíbe estacionar vehículos:

- I. Sobre banquetas, o áreas diseñadas para separación de carriles, parques públicos y zonas peatonales o instalaciones para uso exclusivo de peatones.
- II. Dentro de cruceos, intersecciones y en cualquier área diseñada solamente para la circulación de vehículos.
- III. En las esquinas u ochavos.
- IV. A una distancia menor a un metro de las zonas de cruce de peatones, pintadas o imaginarias.
- V. A una distancia menor a un metro o mayor de un metro con cincuenta centímetros, del límite de propiedad cuando no haya banqueta.
- VI. En un área comprendida desde cincuenta metros antes y hasta cincuenta metros después de puentes, vados, lomas, curvas y en cualquier otro lugar donde la visibilidad del vehículo estacionado no sea posible desde cien metros.
- VII. Frente a rampas de carga y descarga o de acceso para minusválidos y cocheras excepto los propietarios o personas autorizadas por los mismos.
- VIII. A la derecha en las calles cuya circulación sea de un solo tránsito.
- IX. En los carriles principales de circulación.
- X. En zonas de carga y descarga sin estar realizando estas maniobras.
- XI. A menos de diez metros a cada lado de una señal de parada obligatoria para camiones de pasajeros.
- XII. A menos de cinco metros o sobre vías de ferrocarril.
- XIII. En cualquier forma que obstruya a los conductores la visibilidad de semáforos, señales de ALTO y de CEDA EL PASO.
- XIV. En donde lo prohíba una señal u oficial de la Dirección de Movilidad, o en lugares exclusivos sin permiso del titular.
- XV. En calles con amplitud menor a cinco metros, a excepción de motocicletas y bicicletas.
- XVI. En cajones de estacionamiento exclusivo y especial para minusválidos a menos que se trate de un vehículo que esté debidamente identificado según el artículo 19 fracción XX del presente reglamento.



**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO****DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 53.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por circulación el movimiento de peatones y de vehículos incluyendo los de tracción animal.

**ARTÍCULO 54.** Las indicaciones de los oficiales de movilidad, policía, bomberos y/o personas autorizadas en casos de emergencia y en situaciones especiales, prevalece sobre los semáforos, señales y demás dispositivos para el control de tránsito y de las normas de circulación y estacionamiento.

**ARTÍCULO 55.** Cuando un semáforo esté funcionando en forma normal quedan nulas las señales gráficas y normas que regulen la circulación en el cruce o intersección.

**ARTÍCULO 56.** Donde haya, señales gráficas, las indicaciones de éstas prevalecen sobre las normas de circulación y estacionamiento.

**ARTÍCULO 56 BIS.** En cruces donde converjan 02-dos o más avenidas, calles o carreteras, la prioridad de paso se determinará como sigue:

- I. En las esquinas o lugares donde haya señal gráfica de ALTO, los conductores deberán detener completamente sus vehículos. Esto es, antes de las zonas de peatones marcadas o a 06-seis metros antes de la esquina en caso de que no estén marcadas; antes de iniciar la marcha de sus vehículos, los conductores deberán ceder el paso a los peatones que estén cruzando o hayan iniciado el cruce de una calle o avenida. Posteriormente, sin invadir el carril de circulación de la calle transversal, deberán cerciorarse de que no se aproxima ningún vehículo con el que se pueda ocasionar algún hecho de tránsito y hasta entonces iniciarán la marcha, evitando detenerse dentro de la intersección;
- II. Cuando todas las calles o carreteras convergentes en un cruce tengan señal de ALTO, la prioridad de paso será como sigue:
  - a. Todos los vehículos deben hacer ALTO al llegar al cruce, el derecho de paso lo tiene el primero en llegar.
  - b. Si solo uno hace ALTO y otro(s) no, el derecho de paso es de quien haya hecho ALTO.
- III. En las esquinas o lugares donde exista señal gráfica de CEDA EL PASO,



los conductores podrán entrar a la intersección si por la calle transversal no se aproxima ningún vehículo que constituya peligro de hecho de tránsito; en caso contrario deberán cederle el paso;

- IV. En cruceros o intersecciones donde no existan señales gráficas de ALTO o CEDA EL PASO, no haya semáforos funcionando normalmente y no se encuentre un Oficial de Movilidad dirigiendo la circulación; tendrán prioridad de paso:
- a) Las avenidas sobre las calles;
  - b) La calle o avenida que tenga mayor cantidad de carriles de circulación;
  - c) En intersecciones en forma de "T", la que atraviese sobre la que tronca;
  - d) La calle pavimentada sobre la no-pavimentada; y
  - e) En las rotondas donde la circulación no esté controlada por señales o semáforos, los conductores que vayan a incorporarse a la misma deberán ceder el paso a los vehículos que ya se encuentren en ella.

Al no presentarse las condiciones marcadas en los incisos anteriores, al conductor de un vehículo al que se le presente otro entrando a un cruceo o aproximándose al suyo sobre su lado derecho, deberá cederle el paso.

**ARTÍCULO 57.** Los vehículos de emergencia que hagan uso simultáneo de su sirena y torretas o faros de luz roja, tendrán derecho de paso y movimiento sobre los demás vehículos. Se exceptúan los que circulen sobre rieles sin tener la obligación de respetar la preferencia o prioridad de paso en los cruceos o intersecciones. Los conductores de los demás vehículos deberán cederles el paso y auxiliarles en el libre movimiento.

En caso de accidente, la responsabilidad será de quien no haya respetado la preferencia de paso del vehículo de emergencia, a menos que su conductor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.

En el caso de un accidente entre dos o más vehículos de emergencia, haciendo uso de sirena y faros rojos, se aplicará este Reglamento en forma normal.

**ARTÍCULO 58.** Se prohíbe rebasar de las siguientes formas:

- I. Por el carril de circulación en: curvas, vados, lomas, puentes, vías de ferrocarril, en zonas escolares, cuando haya una línea central continua en el pavimento y en todo lugar donde la visibilidad esté obstruida o limitada.



Esta prohibición tendrá efecto desde cincuenta metros antes de los lugares mencionados.

- II. Por el acotamiento.
- III. A un vehículo que circula a la velocidad máxima permitida.
- IV. A los vehículos que se encuentran detenidos cediendo el paso a peatones.
- V. A un transporte escolar que haya encendido sus luces de advertencia para bajar o subir escolares.
- VI. A un vehículo de emergencia usando sirena, faros o torretas de luz roja.
- VII. Empalmándose con el vehículo rebasado en un mismo carril.

**ARTÍCULO 59.** Las vueltas se deberán realizar de la siguiente manera:

- I. Para cualquier tipo de vuelta o cambio de dirección:
  - A) Señalar la maniobra mediante luces direccionales o con la mano desde una distancia de cincuenta metros antes del lugar donde se vaya a voltear.
  - B) Antes de efectuar la maniobra se deberá reducir gradualmente la velocidad.
  - C) Durante la maniobra, la velocidad será moderada.
  - D) Durante la maniobra se deberá ceder el paso a los peatones que crucen la calle o avenida hacia donde se está efectuando la vuelta.
- II. Las vueltas a la izquierda en cruceros donde ambas calles sean de una sola circulación deberán realizarse de la siguiente manera:
  - A) La aproximación se hará sobre el carril de la izquierda, lo más próximo posible, a la banquetta, acotamiento o límite de arroyo de circulación.
  - B) Al entrar a la calle transversal podrán hacerlo en cualquiera de sus carriles.
  - C) Si en el cruce existe semáforo, se puede dar vuelta en luz roja, pero previamente deberán detenerse los vehículos antes de la zona de peatones pintada o imaginaria, cediendo el paso a los peatones que estén cruzando o inicien el cruce y posteriormente cedan el paso a vehículos que circulen en luz verde.
- III. Las vueltas a la derecha deberán realizarse como sigue:





- A) La aproximación se hará en cualquier caso sobre el carril de la derecha, lo más próximo posible a la banqueta, acotamiento o límite de arroyo de circulación.
- B) Si la calle transversal es de una sola circulación, la entrada a ésta se realizará en cualquiera de los carriles.
- C) Si en el crucero existe semáforo, se puede dar vuelta en luz roja, pero previamente deberán detenerse los vehículos antes de la zona de peatones pintada o imaginaria, cediendo el paso a los peatones que estén cruzando o inicien el cruce y posteriormente ceder el paso a los vehículos que circulen en luz verde.

**ARTÍCULO 60.** En los lugares donde existan carriles diseñados o señalados para realizar vueltas exclusivamente, queda prohibida la circulación en sentido diferente al diseñado o señalado.

**ARTÍCULO 61.** Donde haya carriles secundarios, el sentido de circulación de estos será el mismo que tenga el carril principal contiguo.

**ARTÍCULO 62.** Los vehículos cuyas dimensiones dificulten realizar las vueltas en los carriles correspondientes, podrán hacerlo de manera diferente de acuerdo a sus necesidades, pero deberán extremar sus precauciones procurando evitar accidentes.

**ARTÍCULO 63.** Se permite circular en reversa solamente para entrar o salir de cajones de estacionamiento o cocheras, siempre y cuando el espacio que se circule no sea mayor a la longitud del vehículo que lo realice y sin atravesar cruceos. En caso de que la circulación hacia delante esté obstruida totalmente, se permitirá circular en reversa el tramo necesario de acuerdo a las circunstancias.

**ARTÍCULO 64.** Los conductores de vehículos que circulen en reversa deberán ceder el paso y permitir el libre movimiento a aquellos que circulan de frente, con excepción de cuando dos vehículos pretendan entrar simultáneamente a ocupar un cajón de estacionamiento en paralelo. En este caso, la preferencia de movimiento y entrada al cajón de estacionamiento, será del vehículo que circule en reversa.

**ARTÍCULO 65.** Los conductores conservarán entre su vehículo y el que les antecede una distancia como sigue:



- I. Para los vehículos con peso bruto menor de tres mil quinientos kilogramos, la distancia será de tres metros por cada diez kilómetros por hora de velocidad.
- II. Para los vehículos con peso mayor al anterior, la distancia será igual que en la fracción anterior, si la velocidad es menor a cincuenta kilómetros por hora. Si ésta es mayor, la distancia, deberá ser de cinco metros por cada diez kilómetros de velocidad.

Cuando las condiciones sean adversas, que limiten la visibilidad o hagan difícil la conducción de vehículos; se deberá aumentar esta distancia de acuerdo a las circunstancias. Todo accidente causado por no guardar la distancia será responsabilidad de quien no cumpla con este ordenamiento.

Se exceptúa de lo anterior, el caso en el que se compruebe que el vehículo golpeado entró en forma repentina proveniente de otra calle o carril colocándose adelante del que lo golpea sin darle tiempo a guardar la distancia.

**ARTÍCULO 66.** Se restringe la circulación de vehículos de carga con peso bruto mayor a ocho mil kilogramos, de tres o más ejes, los tractocamiones y los vehículos de tracción animal, en el centro del Municipio y sus calles principales.

La Dirección de Movilidad analizará cada caso específico y podrá autorizar la circulación de alguno(s) de estos vehículos, estableciendo en el permiso las fechas, horarios y demás condiciones que se requieran para la expedición de los mencionados permisos.

**ARTÍCULO 67.** La Dirección de Movilidad de acuerdo con las circunstancias podrá determinar además otras áreas restringidas para la circulación o estacionamiento de determinado tipo de vehículos.

**ARTÍCULO 68.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal determinará las rutas que deberán seguir los vehículos de servicio público federal de carga y de pasajeros que tengan necesidad de pasar por el Municipio. Los conductores de estos últimos no deben subir o bajar pasaje fuera de sus puntos autorizados.

Los camiones de servicio público estatal de pasajeros deberán circular únicamente por las rutas que establezcan las Autoridades Estatales.

**ARTÍCULO 69.** Todos los vehículos deberán efectuar alto completo cinco metros antes de cruzar las vías de ferrocarril. Antes de iniciar la marcha, deberán,



cerciorarse de que no se aproxime ningún vehículo que circule sobre rieles, en cuyo caso deberán cederle el paso.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

##### DE LA CONDUCCIÓN NOCTURNA Y DEL USO DE LUCES

**ARTÍCULO 70.** Los conductores de todo tipo de vehículos en movimiento deberán encender las luces de circulación, las auxiliares y las especiales requeridas de éstos a la puesta del sol. También deberán encenderlas cuando las circunstancias les obstruyan o limiten la visibilidad.

**ARTÍCULO 71.** Los conductores deberán realizar el cambio de luz alta a baja a favor de los conductores de vehículos que se les aproximen en sentido opuesto. Así mismo éstos deberán realizarlo cuando se siga a otro vehículo de tal forma que el uso de la luz alta pueda deslumbrar al conductor del vehículo de adelante.

**ARTÍCULO 72.** Queda prohibido el uso de luces direccionales o de emergencia en caso innecesario y hacer uso de las luces altas en zona urbana, cuando el área esté iluminada.

#### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

##### DE LAS SEÑALES Y DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO

**ARTÍCULO 73.** Las señales y dispositivos que en este Municipio se utilicen para el control del tránsito y verificación del cumplimiento de las normas de este ordenamiento, deberán regirse en lo que corresponda a lo establecido en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito de Calles y Carreteras del Estado de Nuevo León, el Manual de Dispositivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en los Acuerdos Internacionales.

Para regular el tránsito en la vía pública, se usarán señales humanas, eléctricas, graficas verticales, graficas horizontales y sonoras, así como los dispositivos tecnológicos que se consideren necesarios y en los Acuerdos Internacionales.

**ARTÍCULO 74.** Para los efectos de este Reglamentó las señales y dispositivos para el control de tránsito se clasifican en:

##### I. SEÑALES HUMANAS:



- A) Las que hacen los oficiales de movilidad, trabajadores de vías públicas y guardavías para dirigir y controlar la circulación. Las señales de los oficiales de movilidad, al dirigir la circulación serán las siguientes:
- A.1.- SIGA.-** Cuando ellos se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación. Los conductores de vehículos o peatones pueden seguir en movimiento o iniciar la marcha en el sentido que indiquen ellos.
  - A.2.- PREVENTIVA.-** Cuando ellos se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación y levante(n) su(s) brazo(s), apuntando con la palma de la mano hacia la misma. Los conductores de vehículos o peatones que se encuentren dentro de la intersección pueden proseguir la marcha y los que se aproximen deben detenerse.
  - A.3.- ALTO.-** Cuando ellos se encuentren dando al frente o la espalda hacia la circulación. Ante esta señal, conductores y peatones deben detenerse y permanecer así hasta que ellos den la señal de SIGA.
- B) Las que deben hacer los conductores para anunciar un cambio de movimiento o dirección de sus vehículos. Esto es, cuando por alguna causa no funcionen las luces de freno o las direccionales; o que el vehículo no esté equipado con dichos dispositivos:
- B.1.- ALTO O REDUCCIÓN DE VELOCIDAD.-** Sacarán su brazo izquierdo, colocándolo verticalmente hacia abajo y con la palma de la mano hacia atrás, juntando los dedos.
  - B.2.- VUELTA A LA DERECHA.-** Sacarán su brazo izquierdo y formando un ángulo recto con el antebrazo, empujarán su mano y con el dedo índice apuntarán hacia arriba.
  - B.3.- VUELTA A LA IZQUIERDA.-** Extenderán horizontalmente su brazo izquierdo, con el puño cerrado y el dedo índice apuntando hacia la izquierda.
  - B.4.- ESTACIONARSE.-** Sacarán su brazo izquierdo extendido hacia abajo, con el puño cerrado y el dedo índice apuntando hacia abajo y harán un movimiento oscilatorio de adelante hacia atrás y viceversa.



Queda prohibido hacer estas señales cuando no se vaya a efectuar el cambio de dirección o movimiento indicado. En igual forma, está prohibido que hagan cualquier otra señal que pueda confundir a los demás usuarios, debiendo evitar por lo tanto sacar parte de su cuerpo sino es para hacer las señales aquí requeridas.

C) Las que hacen los invidentes para solicitar ayuda.

II. **SEÑALES GRÁFICAS VERTICALES:** Las que se encuentran en lámina o en cualquier otro material y se colocan en perfiles o postes, sobre el piso o en las paredes de casas, edificios, puentes o lugares similares.

A) **PREVENTIVAS.-** Son aquellas que advierten la existencia y naturaleza de un peligro o cambio de situación en el camino. Dichas señales son de forma cuadrada, colocadas verticalmente sobre su vértice inferior, su color es amarillo en el fondo, con símbolos, leyendas y ribetes en color negro.

B) **RESTRICTIVAS.-** Son aquellas que tienen por objeto indicar limitaciones o prohibiciones que regulan la circulación. Dichas señales tendrán fondo de color blanco con símbolos, leyendas y ribete en colores negro y/o rojo; su forma es cuadrada o rectangular, con excepción de las señales de ALTO Y CEDA EL PASO.

La presentación de la primera será en forma octagonal, con fondo de color rojo y las leyendas y ribete en color blanco.

La segunda será presentada en forma triangular, debiendo colocarse sobre un vértice. Se utilizarán, el color blanco en el fondo, rojo en el ribete y negro en la leyenda.

C) **INFORMATIVAS.-** Son aquellas que tienen por objeto guiar a los usuarios e informarles sobre las calles o caminos, nombres de poblaciones, lugares de interés, servicios generales y sus distancias.

Estas señales, de acuerdo con su uso pueden utilizar un fondo de color verde, azul o blanco.



- III. **SEÑALES GRÁFICAS HORIZONTALES:** Son también señales gráficas todas las líneas, símbolos y leyendas marcadas en el pavimento para canalizar o dirigir la circulación de vehículos y peatones.

Se utilizan además, para delimitar áreas, dividir espacios o complementar indicaciones de otras señales.

Estas se detallan a continuación:

- A) **RAYAS LONGITUDINALES DISCONTINUAS:** Son aquellas que delimitan los carriles de circulación y guían a los conductores para que permanezcan dentro de los mismos.

Cuando una línea de este tipo se utiliza como división de carriles de circulación contraria, indica que en esta área se permite rebasar a menos que haya una señal que indique lo contrario; o que esté prohibida esta maniobra de acuerdo a lo establecido en el Capítulo de la Circulación

- B) **RAYAS LONGITUDINALES CONTINUAS:** Cuando éstas se colocan a la orilla del camino, indican el límite de la superficie de rodamiento; estando prohibido circular fuera de éste.

Cuando se utilizan éstas como división de carriles de circulación contraria, indican una prohibición de rebasar. En caso de utilizarse para separar carriles de circulación en el mismo sentido, éstas entonces indican una prohibición de cambio de carril.

- C) **COMBINACIÓN DE RAYAS CENTRALES LONGITUDINALES CONTINUAS Y DISCONTINUAS:** Indican lo mismo que las anteriores, pero su aplicación será de acuerdo al carril en que se utilicen.

- D) **RAYAS TRANSVERSALES:** Indican el límite de parada de los vehículos, delimitando también la zona de peatones. No deben ser cruzadas mientras subsista, el motivo de detención del vehículo.

En los cruces donde no existan estas rayas, la zona de peatones será el espacio comprendido entre el cordón de banquetas y límite de edificios o propiedades; si no existe banqueta la zona peatonal se



delimitará a un metro con cincuenta centímetros del límite de propiedad.

- E) **RAYAS OBLICUAS:** Advierten la proximidad de un obstáculo y la existencia de áreas donde se prohíbe la circulación de vehículos. Los conductores deberán abstenerse de circular sobre ellas.
- F) **FLECHAS O SÍMBOLOS EN EL PAVIMENTO:** Se utilizarán para orientar el movimiento o dirección que deben seguir los vehículos que circulen sobre el carril donde existan estas señales.
- G) **LÍNEAS DE ESTACIONAMIENTO:** Delimitan el espacio para estacionarse.

#### IV. SEÑALES ELÉCTRICAS:

- A) Los semáforos.
- B) Las torretas o faros utilizados por vehículos de emergencia o de servicio y auxilio vial.
- C) Las que se utilizan para avisar de la proximidad o paso de vehículos sobre rieles.

#### V. SEÑALES SONORAS:

- A) Las emitidas con silbato por oficiales de movilidad, patrulleros o auxiliares escolares al dirigir el tránsito. Los toques de silbato indican lo siguiente:
  - A.1.- Un toque corto.- ALTO.
  - A.2.- Dos toques cortos.- SIGA.
  - A.3.- Tres o más toques cortos- ACELERE.
- B) Las sirenas que utilizan los vehículos de emergencia autorizados
- C) Los timbres o campanas utilizados en conjunto con luces rojas para anunciar la proximidad o paso de vehículos sobre rieles.

#### VI. SEÑALES DIVERSAS.- Las banderolas, mechones, reflejantes, conos y demás dispositivos utilizados para:

- A) Indicar la presencia de obras u obstáculos en la vía pública.



- B) Para proteger y/o señalar carga sobresaliente en los vehículos.
- C) Las banderolas, reflejantes u otros dispositivos que deben usar los conductores en caso de necesidad de estacionarse en lugares donde se dificulte la visibilidad del vehículo.

**ARTÍCULO 75.** Cuando la circulación esté regulada por medio de semáforos, las indicaciones de éstos tendrán el significado siguiente:

**I. SIGA**

- A) Cuando la luz verde ocupe toda la superficie del lente, los conductores de vehículos podrán seguir de frente o cambiar de dirección de acuerdo al sentido de circulación de la calle o arteria transversal a menos que haya señales que prohíban dichas vueltas.
- B) Si en la superficie del lente, existen flechas en luz verde, la circulación que avance deberá hacerlo solamente en el sentido indicado por la(s) flecha(s), utilizando los carriles correspondientes.

**II. PRECAUCIÓN.**

- A) Cuando los semáforos sean de tres o más luces con combinación de colores verde, amarillo y rojo, la luz amarilla indicará precaución y señalará a conductores y peatones que está a punto de aparecer la luz roja que indica ALTO. Los conductores de vehículos que se encuentren dentro de la intersección, podrán proseguir la marcha y los que se aproximen a ella deberán detenerse atrás de la zona de peatones.
- B) Cuando la luz ámbar funcione sola y en forma intermitente, indicará también precaución, debiendo los conductores de vehículos reducir la velocidad y extremar sus precauciones.

**III. ALTO.**

- A) **LUZ ROJA FIJA Y SOLA.-** Los conductores deberán detener sus vehículos antes de cruzar la zona de peatones, debiendo iniciar la marcha solamente hasta que se encienda la luz verde. Esto, a menos que tengan que hacerlo para ceder el paso a vehículos de emergencia o hagan vueltas permitidas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo de la Circulación.





- B) **LUZ ROJA INTERMITENTE.**- Los conductores deberán de detener, sus vehículos y podrán continuar la marcha después de ceder el paso a los peatones y vehículos que se aproximen por la calle transversal.
- C) **FLECHA ROJA.**- Los conductores de vehículos que pretendan circular en el sentido que indica la flecha, deberán detenerse antes de la zona de peatones hasta que una flecha verde les indique seguir.

## CAPÍTULO DÉCIMOSEXTO

### DE LOS SEGUROS

**ARTÍCULO 76.** Todos los vehículos de motor que circulen dentro del Municipio deben estar asegurados por lo menos contra daños a terceros en sus bienes y/o personas con póliza vigente expedida por una Compañía de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

**ARTÍCULO 77.** Es obligatorio para las Compañías de Seguros o sus ajustadores dar aviso inmediato a la Autoridad Municipal de todo hecho de tránsito que atiendan en el lugar de los acontecimientos o fuera del mismo y que haya ocurrido dentro del Municipio cuando su asegurado no presente constancia de aviso a la misma, debiendo aparecer siempre en su reporte o declaración de siniestro el número con que el hecho fue registrado por la Autoridad Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

### DE LOS ACCIDENTES

**ARTÍCULO 78.** Un hecho de tránsito, es consecuencia de la omisión o transgresión a una norma de circulación por un conductor derivado del movimiento de uno o más vehículos, los cuales pueden chocar entre sí o con personas, semovientes u objetos ocasionándose separada o conjuntamente lesiones, pérdida de la vida o daños materiales, y se clasifican en:

- I. **ALCANCE.**- Ocurre entre 2-dos vehículos que circulan uno delante de otro, en el mismo carril o con la misma trayectoria y el de atrás impacta al de adelante, ya sea que este último vaya en circulación o se detenga normal o repentinamente;
- CHOQUE DE CRUCERO.**- Ocurre entre 2-doso más vehículos provenientes de arroyos de circulación que convergen o se cruzan, invadiendo un vehículo parcial o totalmente el arroyo de circulación de otro;



- II. **CHOQUE DE FRENTE.-** Ocurre entre 2-dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación opuestos, los cuales chocan cuando uno de ellos invade (n) parcial o totalmente el carril, arroyo de circulación o trayectoria contraria;
- III. **CHOQUE LATERAL.-** Ocurre entre 2-dos o más vehículos cuyos conductores circulan en carriles o con trayectorias paralelas, en el mismo sentido chocando los vehículos entre sí, cuando uno de ellos invada parcial o totalmente el carril o trayectoria donde circula el otro;
- IV. **SALIDA DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO. -** Ocurre cuando un conductor pierde el control de su vehículo y se sale de la calle, avenida o carretera;
- V. **ESTRELLAMIENTO.-** Ocurre cuando un vehículo en movimiento en cualquier sentido choca con algo que se encuentra provisional o permanentemente estático;
- VI. **VOLCADURA.-** Ocurre cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre llantas y superficie de rodamiento originándose giros verticales o transversales;
- VII. **PROYECCIÓN.-** Ocurre cuando un vehículo en movimiento choca con o pasa sobre alguien o algo o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo, la proyección puede ser de tal forma que lo proyectado caiga en el carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro hecho de tránsito;
- VIII. **ATROPELLO.-** Ocurre cuando un vehículo en movimiento impacta con una persona. La persona puede estar estática o en movimiento ya sea caminando, corriendo o montando en patines, patinetas, o cualquier juguete similar, o trasladándose asistiéndose de aparatos o de vehículos no regulados por este Reglamento, esto en el caso de las personas con discapacidad;
- IX. **CAÍDA DE PERSONA.-** Ocurre cuando una persona cae hacia fuera o dentro de un vehículo en movimiento;
- X. **CHOQUE CON MÓVIL DE VEHÍCULO.-** Ocurre cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionado es abierto, sale, desprende o cae de éste e impacta con algo estático o en movimiento. En esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se caiga o se desprenda algo y no forme parte del vehículo, también cuando un conductor o pasajero saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo; y
- XI. **CHOQUES DIVERSOS.-** En esta clasificación queda cualquier hecho de tránsito no especificado en los puntos anteriores.

**ARTÍCULO 79.** La atención e investigación de accidentes se hará en primer lugar por la Dirección de Movilidad antes de cualquier otra Autoridad. El oficial que atienda un accidente deberá cumplir con lo siguiente:



- I. Tomar las medidas necesarias y solicitar apoyo de la propia Dirección de Movilidad a fin de evitar un nuevo accidente y agilizar la circulación.
- II. En caso de muertos, dar aviso inmediato al Agente del Ministerio Público que corresponda y/o Síndico del Ayuntamiento y esperar su intervención.
- III. En caso de lesionados, solicitará o prestará auxilio inmediato según las circunstancias y consignará el caso al Agente del Ministerio Público que corresponda.
- IV. Abordará al conductor o conductores haciendo lo siguiente:
  - A) Saludará cortésmente, proporcionando su nombre y número de oficial.
  - B) Les preguntará si hay testigos presentes.
  - C) Solicitará documentos e información que necesite.
  - D) Entregará a los conductores o testigos una hoja de reporte de accidentes para que sea llenada por estos.
- V. Evitará en lo posible la fuga conductores.
- VI. Realizará las investigaciones necesarias con celeridad.
- VII. Hará que los conductores despejen el área de residuos dejados por el accidente. Cuando esto no sea posible deberá solicitar que lo haga la Dependencia encargada del servicio de Limpia, Bomberos, grúas de servicio o el mismo propietario del vehículo.
- VIII. Deberá obtener el dictamen médico de los conductores participantes, en los casos siguientes:
  - A) Cuando haya lesionados o muertos.
  - B) Cuando detecte que alguno de los conductores tiene aliento alcohólico se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.
  - C) Cuando considere que alguno de los conductores no se encuentre en pleno uso de sus facultades físicas o mentales.
  - D) Cuando así lo requiera una o ambas partes por escrito en su reporte de accidente.
  - E) Cuando exista duda sobre las causas del accidente.
- IX. Detendrá vehículos y/o conductores cuando proceda, poniéndolos a disposición de quien corresponda,
- X. Elaborará el acta y el croquis que deberán contener lo siguiente:
  - A) Nombre completo, edad, domicilio, teléfono, dictámenes médicos y



todo lo demás que se requiera para identificar o localizar a los propietarios de los vehículos, conductores, personas muertas, lesionados y testigos.

- B) Marca, modelo, color, placas, y todo lo demás que se requiera para identificar y localizar los vehículos participantes.
- C) Las investigaciones realizadas y las causas del accidente.
- D) La posición de los vehículos o peatones y los objetos dañados; antes, durante y después del accidente.
- E) Las huellas o residuos dejadas sobre el pavimento o superficie de rodamiento.
- F) Los nombres y orientación de las calles.
- G) Una vez terminados el acta y el croquis deberán ser supervisados por sus superiores y remitidos o consignados según corresponda.
- H) Firma del Oficial de Movilidad, así como, de los conductores que intervinieron en el accidente si se encuentran en posibilidad física de hacerlo.

**ARTÍCULO 80.** Solamente el oficial asignado para la atención de un accidente puede disponer la movilización de los vehículos participantes en el mismo; excepto cuando el no hacerlo por otra persona, pudiese provocar otro accidente. Cuando un ajustador de seguros o cualquier otra persona mueva o haga mover los vehículos, se considerará presunto responsable a su asegurado o representado, salvo prueba en contrario.

**ARTÍCULO 81.** Todo conductor participante en un accidente, debe cumplir con lo siguiente:

- I. No mover los vehículos de la posición dejada por el accidente, a menos que de no hacerlo, se pudiera ocasionar otro accidente; en cuyo caso la movilización será solamente para dejar libres los carriles de circulación. Quien no cumpla con esta disposición podrá ser considerado presunto responsable del accidente salvo prueba de lo contrario.
- II. Prestar o solicitar ayuda para lesionados.
- III. No mover cuerpos de personas fallecidas a menos que de no hacerlo se pudiera causar otro accidente.
- IV. Dar aviso inmediato o a través, de terceros a la Dirección de Movilidad.
- V. Proteger el lugar de acuerdo a lo indicado en el Artículo 44 de este Reglamento.
- VI. Esperar en el lugar del accidente la intervención del personal de la Dirección de Movilidad, a menos que el conductor resulte con lesiones que requieran atención médica inmediata, en cuyo caso deberá notificarles en forma inmediata su localización y esperarlos en el lugar en el que le fue prestada la atención médica. En todo accidente de huida



- se podrá considerar presunto responsable al conductor que huye, salvo prueba de lo contrario.
- VII. Dar al personal de la Dirección de Movilidad la información que le sea solicitada y llenar la hoja de reporte de accidente que se les proporcione y también someterse a examen médico cuando se les requiera.
  - VIII. Los gastos de grúa y pensión serán pagados por el responsable del accidente.
  - IX. En caso de daños al patrimonio municipal, el conductor, su representante legal, o ajustador de seguro deberá acudir a la dirección de Patrimonio Municipal para valoración de los daños causados y designación del monto económico que se deberá pagar en las cajas de la Tesorería Municipal, para así obtener oficio de Desistimiento de daños a propiedad Municipal.

**ARTÍCULO 82.** Cuando las partes involucradas en un accidente sin lesionados ni muertos no estén de acuerdo con la determinación de causas del accidente o por las disposiciones antes descritas o hechas por el personal de la Dirección de Movilidad; podrán denunciar los hechos o presentar querrela ante el Agente del Ministerio Público que corresponda dentro del plazo establecido por los códigos de la materia.

La Secretaría de Seguridad Pública Municipal podrá otorgar la liberación de vehículos detenidos a su disposición por accidente, para lo cual deberá notificar por escrito a quien se considere afectado, indicándole plazo para que presente su denuncia o querrela.

En caso de daños al Patrimonio Municipal, será requerido el oficio de Desistimiento de daños a propiedad Municipal, firmado por el Director de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 83.** El arrastre de Vehículos participantes en accidente se hará por grúas cuyos propietarios tengan concesionado este servicio por el Municipio, a menos que el interesado cuente con grúa que dé el servicio inmediato, siempre y cuando haga aviso a la Dirección de Movilidad. En todos los casos los vehículos que se detengan serán depositados en los lotes oficiales.

**ARTÍCULO 84.** Cuando las partes involucradas hayan llegado a convenio celebrado ante la Dirección de Movilidad, el responsable podrá solicitar la liberación provisional de su vehículo, otorgando a favor de dicha Dependencia la disposición del mismo hasta en tanto no sea cumplido el convenio.



**ARTÍCULO 85.** Es obligación de las instituciones médicas públicas o privadas y de profesionistas de la medicina, el dar aviso a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a las Autoridades correspondientes de cualquier lesionado que reciban para su atención si las lesiones fueron causadas en accidentes de tránsito; debiendo además emitir en forma inmediata dictamen médico del lesionado en donde se haga constar lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio del lesionado.
- II. Hora en que lo recibió.
- III. Quien lo trasladó.
- IV. Lesiones que presenta.
- V. Determinar si presenta aliento alcohólico, estado de ebriedad o influjo de drogas o estupefacientes.
- VI. Determinar si las lesiones ponen en peligro la vida, si tardan más o menos de quince días en sanar, la incapacidad parcial o total que se derive y las cicatrices o secuelas permanentes.
- VII. Nombre y firma de quien atendió al lesionado.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

**ARTÍCULO 86.** Además de todas las atribuciones ya mencionadas en los diversos capítulos de este Reglamento, la Dirección de movilidad tendrá las siguientes:

- I. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad, o registro, de acuerdo con el presente Reglamento.
- II. Retirar de la circulación los vehículos que presenten muestras de abandono, inutilidad o desarme en vía pública.
- III. Detener los vehículos cuyos conductores hayan causado daños a terceros en su persona. Los vehículos quedarán a disposición del Agente del Ministerio Público correspondiente en los casos de accidentes en los que hubiere lesionados o en aquellos casos que hayan sido, solicitados por querrela.
- IV. Determinar los casos en los que el infractor deba cumplir arresto cuando se niegue a pagar la multa.



- V. Asistir a las diversas Autoridades atribuidas para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento.
- VI. Celebrar convenios con Autoridades Civiles y Militares en lo relacionado a Movilidad.
- VII. Ejercer la función de inspección y apoyo a las diversas Autoridades Municipales, pudiendo solicitar los permisos correspondientes según sea el caso.
- VIII. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 87.** La vigilancia del tránsito y la aplicación del presente Reglamento queda a cargo de la Autoridad Municipal, que será el C. Presidente Municipal, Secretario del R. Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Al detectar un infractor, los oficiales de movilidad procederán como sigue:

- I. Utilizando el silbato, altoparlante, manual y/o verbalmente, indicarán al conductor que se detenga.
- II. Indicarán que el vehículo sea estacionado en lugar seguro.
- III. Abordarán al infractor de una manera cortés, dando su nombre y número de oficial.
- IV. Comunicarán al infractor la falta cometida y en su caso, le solicitarán su licencia de manejo, y, tarjeta de circulación del vehículo.
- V. Comunicarán al infractor la acción a tomar, que podrá consistir en:
  - A) **NOTIFICACIÓN.-** Se hará cuando la infracción cometida sea derivada de nuevas disposiciones o cambios de circulación que pudiera ignorar el conductor.
  - B) **AMONESTACIÓN.-** Se hará cuando la infracción se haya cometido de tal forma que el conductor no pudiera evitar o solucionar el hecho inmediatamente; en estos casos, el oficial llenará normalmente una boleta de infracción, anotando en ella la palabra "amonestación" sobre todo el espacio de la boleta.
  - C) **INFRACCIÓN.-** Cuando no existan los casos marcados en incisos anteriores; se llenará la boleta de infracción en forma normal. Para los casos de incisos b y c, se deberá entregar copia de la boleta al infractor.



- VI. Entregar infracciones y amonestaciones levantadas al terminar el turno o antes si las circunstancias lo ameritan.
- VII. Levantarán la infracción correspondiente cuando el infractor no se detenga o se dé a la fuga; para proceder a citar al propietario, quien deberá presentar al conductor o pagarla multa cuando se le requiera.

**ARTÍCULO 88.** En todos los casos que se detecte que el infractor tiene aliento alcohólico, estado de ebriedad o esté bajo el influjo de drogas o enervantes, se le deberá de practicar un dictamen médico o prueba con alcoholímetro.

**ARTÍCULO 89.** Los oficiales de movilidad deberán sujetarse al horario, cruce, zona de vigilancia o lugar que se les asigne, absteniéndose de ejercer sus funciones fuera de horario o lugar salvo casos de accidentes u otra emergencia. También deberán respetar toda disposición emanada del Presidente Municipal, Secretario del R. Ayuntamiento o Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para cumplir en forma eficiente, segura y ética sus funciones.

## CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 90.** Los propietarios de los vehículos son responsables del pago de infracciones que se cometan con los mismos, excepto en caso de robo reportado ante las Autoridades competentes.

**ARTÍCULO 91.** Las sanciones por faltas o violaciones al presente Reglamento, consistirán en:

- I. **SANCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Se podrá sancionar con arresto a los conductores en los casos siguientes:
  - A) Por conducir en estado de ebriedad.
  - B) Por conducir bajo el influjo de drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia tóxica.
  - C) Por insultar o agredir a personal de la Dirección de Movilidad en ejercicio de sus funciones. En caso de lesiones causadas en la agresión se procederá de acuerdo a lo que establece el Código Penal del Estado.





- D) Por dañar intencionalmente señales o dispositivos para el control del tránsito.

**II. SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.-** Se suspenderá la licencia de conducir de 7 a 180 días en los casos siguientes:

- A) Por abandonar injustificadamente el lugar de un accidente.
- B) Por manejar en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o sustancias tóxicas.
- C) Por orden judicial.
- D) Por huir cuando después de cometer una infracción no se respeta la indicación de un oficial de movilidad para detenerse.
- E) Circular a exceso de velocidad, en un cincuenta por ciento.
- F) Jugar carreras de vehículos sin las autorizaciones correspondientes.
- G) Transportar personas en los vehículos fuera de los lugares permitidos, de acuerdo con el artículo 34 fracción X, del presente Reglamento.

**III. CANCELACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.-** Se cancelará la licencia de conducir en los casos siguientes:

- A) Por abandonar injustificadamente el lugar de un accidente en más de una ocasión en un periodo de un año.
- B) Por resultar responsable de más de dos accidentes graves en un periodo de un año.
- C) Por manejar en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o sustancias tóxicas, en tres ocasiones en un periodo de seis meses
- D) Por orden judicial.
- E) Por insultar o agredir a los pasajeros en el caso de conductores de vehículos de servicio público de pasajeros.
- F) Cuando se compruebe que la licencia fue obtenida dando falsa información.

**IV. DETENCIÓN DE VEHÍCULOS.-** Serán detenidos los vehículos en los casos siguientes:

- A) Cuando el conductor sea menor de edad y no presente su licencia de manejo.



- B) Cuando el vehículo carezca de placas o refrendo vigente.
  - C) Cuando las placas, calcomanía o su tarjeta de circulación no correspondan al vehículo que las porte.
  - D) Cuando el conductor no presente licencia de manejo ni la tarjeta de circulación del vehículo que conduce.
  - E) Cuando notoriamente el vehículo, sea un riesgo para la seguridad de su propio conductor, peatones y demás conductores.
  - F) Cuando el vehículo sea extranjero y carezca de permiso de introducción vigente al país
  - G) Cuando se causen daños a terceros.
  - H) Cuando el vehículo esté indebidamente estacionado.
  - I) Cuando el vehículo esté abandonado.
  - J) Cuando el conductor agrede o insulte al personal de movilidad en el ejercicio de sus funciones
  - K) Por orden judicial mediante oficio
  - L) Cuando el conductor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.
- V. La licencia de conducir podrá ser retirada por los elementos de la Dirección de Movilidad cuando el conductor infractor sea menor de edad y en los casos en que proceda la suspensión o cancelación de la licencia de acuerdo con las fracciones II y III en éste artículo.
- VI. **MULTA.-** El cobro de una multa se hará aplicando la cantidad en pesos que corresponda al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al año que corresponda, multiplicado por el número que aparece al final de cada infracción señalada en el tabulador siguiente:

#### TABULADOR

INFRACCIÓN	ARTÍCULO	FRACC.	INCISO	SANCIÓN
Abandonar vehículo en vía pública	85	IV	I	10 a 15
Abastecer de gas butano en vía pública a vehículos	7	XIII		100 a 200
Abrir zanjas o realizar trabajos sin Autorización	7	VI		15 a 30



Alterar, derribar, cubrir o cambiar de posición las señales o dispositivos para el control del tránsito	7	I		15 a 20
Anunciar con equipo de sonido sin autorización	7	XII		3 a 5
Arrancar o frenar repentinamente sin necesidad	27	XIII		8
Bajar o subir pasaje dentro del municipio los vehículos de servicio público federal de Pasajeros	68			20 a 30
Bajar o subir pasaje en lugar prohibido	39			20 a 30
Cargar combustible transportando Escolares	20	XVIII	i	10 a 20
Circular a baja velocidad obstaculizando Circulación	28	XVII		15 a 20
Circular atrás o a lado de vehículos con Sirena	28	XII		20 a 30
Circular con caravana sin dejar espacio Reglamentario	28	XVIII		15 a 20
Circular con dispositivos de tablero en mal Estado	19	IX		3 a 5
Circular con exceso de peso por cada quinientos kilos	20			15 a 20
Circular con exceso en dimensiones, por cada cincuenta centímetros o fracción	20			5
Circular con la luz indicadora de frenado	19	III	B	3 a 5
Circular con la luz interior encendida	19	III	I	15 a 20
Circular con limpiavidrios en mal estado o sin ellos c/u	19	X		70 a 80
Circular con llantas metálicas o cadenas	21	III		20
Circular con luces altas en zona urbana cuando haya Iluminación	72			5 a 10
Circular con luces prohibidas en la parte Delantera	21	I		10
Circular con luces prohibidas en la parte Posterior	21	II		10 a 20
Circular con mofle o sistema de escape ruidoso o defectuoso	19	XII		10 a 15
Circular con objetos que impiden visibilidad del conductor	21	VII		70 a 80
Circular con parabrisas astillado o	19	VIII		70 a 80



Sombreado				
Circular con permiso vencido	9	IV		5
Circular con piezas que puedan desprenderse	21	V		8
Circular con placa(s) en el interior del Vehículo	11			7 a 15
Circular con placa(s) sobrepuesta(s)	14			30 a 40
Circular con placas alteradas	11			7 a 15
Circular con placas vencidas	9	I		2 a 4
Circular con puertas abiertas	27	II		15 a 20
Circular con sirena los vehículos no Autorizados	21	VI		20 a 25
Circular con una luz delantera y/o trasera	19	III	A y B	15 a 20
Circular con vehículo en malas condiciones	19			3
Circular en reversa más de lo autorizado en lugar Prohibido	63			15 a 20
Circular en sentido contrario	27	X		15 a 20
Circular en zona prohibida	66			10 a 15
Circular fuera de ruta	68			30 a 50
Circular ocupando dos carriles	27	IX		8
Circular sin asientos reglamentarios	19	XVI		5
Circular sin cadenas reglamentarias	19	XVII		10 a 20
Circular sin colores o leyenda reglamentaria para transporte escolar	19	XVIII		6
Circular sin defensas metálicas	19	XIII		3 a 5
Circular sin espejo retrovisor	19	XV		3 a 5
Circular sin extinguidor contra incendio (vehículos requeridos)	19	XI		10 a 15
Circular sin luces delanteras y/o traseras	70			15 a 20
Circular sin luces indicadoras de frenado	19	III	B	15 a 20
Circular sin luces o y/o reflejantes especiales cada uno	19	III		15 a 20
Circular sin luz (es) direccional (es) c/u	19	III	C	15 a 20
Circular sin luz iluminadora de placa	19	III	F	15 a 20
Circular sin malla protectora, transporte escolar	19	XVIII	A	20 a 25
Circular sin pantaloneras	19	XVI		10 a 15



Circular sin placas	9	I		30 a 50
Circular sin tapón en tanque de combustible	19	VI		3 a 5
Circular sobre mangueras de bomberos, banquetas, isletas, camellones, etc.	28	XIII		8 a 20
Circular zigzagueando	28	XIV		20 a 40
Colocar señales, boyas, bordos o dispositivos de tránsito sin autorización.	7	II		15 a 25
Colocar anuncios que se confundan con señales.	7	III		15 a 25
Colocar artículos o dispositivos semejantes a placas.	10			15 a 20
Colocar luces o anuncios que deslumbren o distraigan.	7	IV		15 a 25
Conducir sin equipo necesario, en caso de minusválidos.	19	XX		3 a 5
Dar vuelta con exceso de velocidad.	59	I	C	10 a 15
Efectuar competencias de vehículos sin autorización.	28	VI		20 a 50
Efectuar compra-venta de vehículos en vía pública.	7	XI		15 a 20
Efectuar piruetas los motociclistas	30	II		20 a 40
Efectuar ruidos molestos o insultativos con escape o claxon.	28	VII		3 a 5
Empalmarse con otro vehículo en un mismo carril.	28	XIX		10 a 15
Entorpecer marcha de desfiles, cortejos o eventos.	28	V		10 a 15
Estacionar remolques o semi remolques sin estar unidos al vehículo que estira.	48			15 a 20
Estacionar vehículos sin cambio.	43	V	A	10 a 15
Estacionarse en área habitacional los vehículos de más de cinco metros y cincuenta centímetros de largo.	47			20 a 30
Estacionarse en carril de circulación.	44			10 a 15
Estacionarse en forma indebida.	52			10 a 15
Estacionarse en lugar exclusivo o prohibido.	52	XIV		10 a 15
Estacionarse más de dos vehículos autobuses, ómnibuses en paradas o terminales.	51			20 a 30
Exceso de pasajeros	28	XXIV		10 a 15



Exceso de velocidad en zona escolar.	29			20 a 30
Exceso de velocidad en zona urbana.	29			15 a 20
Expedir humo o ruido excesivo.	28	XV		15 a 20
Falta de calcomanías de placas y/o refrendo.	9	III		2 a 4
Falta de casco para motociclista o acompañante.	30	I		5
Falta de cinturón de seguridad o no usarlo	19	V		42 a 30
Falta de luz (es) especial de transporte escolar.	19	III	K	2
Falta de luz de reversa.	19	III	G	15 a 20
Falta de luz iluminadora en el tablero.	19	III	J	15 a 20
Falta de protección en zanjas o trabajos en vía pública.	7	VI		15 a 30
Falta de Razón Social.	28	XXVI		5 a 10
Falta de visibilidad en placas.	11			7 a 15
Hacer servicio público con placas particulares.	28	XX		15 a 20
Hacer uso indebido del claxon.	7	XIV		3 a 5
Ingerir bebidas alcohólicas, pasajeros y ocupantes de vehículos privados o de servicio público.	34	I		20 a 30
Iniciar marcha sin precaución.	27	XIV		15 a 20
Instalar objetos que crucen la calle a una altura menor de cuatro metros con sesenta centímetros.	7	X		20 a 50
Insultar o no respetar a personal de movilidad.	27	I		50 a 100
Interrumpir circulación.	44			25 a 35
Intervenir en asuntos de tránsito, peatones y pasajeros.	34	IX		20 a 30
Llevar personas u objetos entre su cuerpo y dispositivos de manejo.	28	II		5 a 10



Los conductores de vehículos tienen prohibido lo siguiente: Sujetar, con una o ambas manos, aparatos de telecomunicación, teléfonos celulares, radios o cualquier aparato electrónico u objeto de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, que puedan distraer al conductor al momento de conducir un vehículo. Se exceptúa de lo anterior, a los conductores de las unidades de seguridad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León; así como a las unidades de asistencia médica, protección civil, bomberos y de emergencias, dada la naturaleza de sus funciones.	28	XXV		20 A 30
Manejar bajo efectos de medicina que altere facultades.	28	I		30 a 200
Manejar bajo el influjo de drogas o sustancias tóxicas.	28	I		50 a 200
Manejar con aliento alcohólico	28, 93	I		50 a 200
Manejar con licencia de automovilista siendo chofer.	23			5 a 10
Manejar con licencia vencida.	23			10 a 15
Manejar ebrio completo	28, 93	I		50 a 200
Manejar sin licencia.	23			10 a 15
Mover vehículo accidentado.	81	I		50 a 100
Negarse a dar datos.	81	VII		10 a 15
Negarse a entregar la licencia de conducir.	85	V		10 a 15
Negarse a llenar reporte de accidente.	81	VII		10 a 15
No ceder el paso a invidentes o minusválidos.	27	VI		20 a 30
No ceder el paso a peatón al dar vuelta.	59	I	D	10 a 15
No ceder el paso a peatón en zona de peatones.	27	VII		10 a 15
No ceder el paso a vehículo que entra de reversa a estacionamiento.	64			10 a 15
No ceder el paso al circular de reversa.	64			10 a 15
No dar aviso de accidente.	81	IV		10 a 15
No dar aviso de recepción de persona	85			15 a 20



lesionada.				
No detenerse atrás de transporte escolar con luces especiales encendidas.	41			15 a 20
No esperar intervención de oficial de movilidad en caso de accidente.	81	VI		10 a 15
No guardar distancia.	65			10 a 15
No hacer alto en vía de ferrocarril.	69			20 a 30
No respetar las esquinas o lugares donde haya señal gráfica de ALTO. a. Todos los vehículos deben hacer ALTO al llegar al cruce, el derecho de paso lo tiene el primero en llegar.	56 bis	I, II, III, IV		10 a 15
No hacer cambio de luces.	71			5 a 10
No hacer señales manuales o voltear o detenerse, cuando no haya luces direccionales.	74	I	B	5 a 10
No portar licencia.	23			10 a 15
No portar llanta de refacción o herramienta para cambio.	19	I		5 a 15
No portar tarjeta de circulación.	9	II		10 a 15
No prestar y/o solicitar ayuda para lesionados.	81	II		15 a 30
No proteger y/o abandonar vehículo estacionado por emergencia o accidentado.	44	I, II		10 a 15
No rebasar en un mismo carril, los Motociclistas	30	V		10 a 15
No reducir la velocidad ante concentraciones de peatones	27	XVI		15 a 20
No reportar cambios de propietario, de domicilio, tipo de vehículo o servicio, robo e incendio	18			10 a 15
No respetar indicaciones de oficial de movilidad	27	I		25 a 50
No respetar paso de vehículos sobre rieles	27	VIII		20 a 30
No respetar sirena	57			15 a 20
No tener trato amable y cortés los pasajeros y ocupantes de vehículos	31			10 a 15
No usar anteojos o dispositivos requeridos	27	XI		5 a 10
No usar freno de estacionamiento	43	V	B	10 a 15
Pasajeros mover controles del vehículo	34	VIII		15 a 20
Pasar en luz roja	75	III	A, B,	15 a 30





			C	
Peatones por faltas diversas	31, 32			15 a 30
Permitir a terceros el uso de dispositivo de control de vehículo	28	XVI		10 a 15
Portar radio con frecuencia de la dependencia de movilidad	21	IV		20 a 30
Portar tarjeta de circulación deteriorada	13			5 a 10
Prestar placas.	14			30 a 40
Proporcionar datos falsos en expedición de licencia.	23			20 a 30
Rebasar a vehículo detenido cediendo paso a peatones	58	IV		15 a 20
Rebasar en forma prohibida.	58			15 a 20
Rebasar en Curva	28	XXVII		10 a 20
Registrar vehículo fuera del Municipio	9			3
Remolcar o empujar vehículo los Motociclistas	30	III		10 a 15
Remolcar vehículo sin equipo especial.	28	XXIII		10 a 15
Reparar vehículos en vía pública	7	VII		15 a 20
Separar lugar en estacionamiento no Exclusivo	46			10 a 15
Tirar basura o líquidos.	7	V		20 a 50
Todos los vehículos de motor que circulen dentro del Municipio deben estar asegurados por lo menos contra daños a terceros en sus bienes y/o personas con póliza vigente expedida por una Compañía de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.	76			20 A 25
Traer semovientes sueltos	7	IX		10 a 15
Transportar animales sueltos dentro del compartimiento de pasajeros.	28	XXII		10 a 15
Transportar cadáveres de animales en compartimiento de pasajeros.	37	III		15 a 20
Transportar carga maloliente.	37	II		20 a 30
Transportar carga que arrastre o pueda caerse.	37	IV		15 a 20
Transportar carga que obstruya visión de conductor.	36	I		15 a 20
Transportar carga que se esparza sin mojarla o	36	II		20 a 30



cubrirla.				
Transportar carga sin sujetarla adecuadamente.	36	IV		20 a 30
Transportar carga sobresaliente hacia atrás más de lo permitido, por cada metro o fracción.	36	V		10 a 15
Transportar carga sobresaliente sin protección.	36	V		10 a 15
Transportar explosivos o material peligroso sin autorización.	36	III		30 a 500
Transportar personas en lugar prohibido.	28	IV		5 a 15
Un hecho de tránsito, es consecuencia de la omisión o transgresión a una norma de circulación por un conductor derivado del movimiento de uno o más vehículos, los cuales pueden chocar entre sí o con personas, semovientes u objetos ocasionándose separada o conjuntamente lesiones, pérdida de la vida o daños materiales, y se clasifican en:  I. ALCANCE.- Ocurre entre 2-dos vehículos que circulan uno delante de otro, en el mismo carril o con la misma trayectoria y el de atrás impacta al de adelante, ya sea que este último vaya en circulación o se detenga normal o repentinamente; II. CHOQUE DE CRUCERO.- Ocurre entre 2-dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación que convergen o se cruzan, invadiendo un vehículo parcial o totalmente el arroyo de circulación de otro; III. CHOQUE DE FRENTE.- Ocurre entre 2-dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación opuestos, los cuales chocan cuando uno de ellos invade (n) parcial o totalmente el carril, arroyo de circulación o trayectoria	78			15 a 20



<p>contraria;</p> <p>IV. <b>CHOQUE LATERAL.</b>- Ocurre entre 2-dos o más vehículos cuyos conductores circulan en carriles o con trayectorias paralelas, en el mismo sentido chocando los vehículos entre sí, cuando uno de ellos invada parcial o totalmente el carril o trayectoria donde circula el otro;</p> <p>V. <b>SALIDA DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO.</b> - Ocurre cuando un conductor pierde el control de su vehículo y se sale de la calle, avenida o carretera;</p> <p>VI. <b>ESTRELLAMIENTO.</b>- Ocurre cuando un vehículo en movimiento en cualquier sentido choca con algo que se encuentra provisional o permanentemente estático;</p> <p>VII. <b>VOLCADURA.</b>- Ocurre cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre llantas</p>				
<p>y superficie de rodamiento originándose giros verticales o transversales;</p> <p>VIII. <b>PROYECCIÓN.</b>- Ocurre cuando un vehículo en movimiento choca con o pasa sobre alguien o algo o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo, la proyección puede ser de tal forma que lo proyectado caiga en el carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro hecho de tránsito;</p> <p>IX. <b>ATROPELLO.</b>- Ocurre cuando un vehículo en movimiento impacta con una persona. La persona puede estar estática o en movimiento ya sea caminando, corriendo o montando en patines, patinetas, o cualquier juguete similar, o trasladándose asistiéndose de aparatos o de vehículos no</p>				



<p>regulados por este Reglamento, esto en el caso de las personas con discapacidad;</p> <p>X. CAÍDA DE PERSONA.- Ocurre cuando una persona cae hacia fuera o dentro de un vehículo en movimiento;</p> <p>XI. CHOQUE CON MÓVIL DE VEHÍCULO.- Ocurre cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionado es abierto, sale, desprende o cae de éste e impacta con algo estático o en movimiento. En esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se caiga o se desprenda algo y no forme parte del vehículo, también cuando un conductor o pasajero saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo; y</p> <p>XII. CHOQUES DIVERSOS.- En esta clasificación queda cualquier hecho de tránsito no especificado en los puntos anteriores.</p>				
Usar audífonos al conducir.	28	X		10 a 15
Usar equipo de radio con frecuencia restringida.	28	VIII		20 a 30
Usar equipos de sonido en cuyo nivel de volumen sea molesto.	28	IX		10 a 15
Uso innecesario de luz (es) direccional (es) o de emergencia.	72			5 a 10
Utilizar personas para proteger o sujetar carga.	37	I		15 a 20

**ARTÍCULO 92.** Al aplicarse la multa, deberá tomarse en consideración, la naturaleza de la infracción cometida, las causas que la produjeron, la capacidad económica, la condición social, educación y antecedentes del infractor. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador la multa no deberá exceder del



importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

**ARTÍCULO 93.** Si la infracción es pagada antes de diez días, se descontará el cincuenta por ciento del valor de la infracción si es pagada después de los 10 días y antes de los 30 siguientes a la comisión de la infracción se descontará 10%, con excepción de las violaciones siguientes:

- I. Exceso de velocidad en zona escolar
- II. Manejar con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.
- III. Negarse a dar datos y/o documentos al personal de movilidad.
- IV. Dar datos falsos al personal de movilidad.
- V. Huir en caso de accidente.
- VI. Infracciones cuya violación cause daños a terceros.
- VII. Insultar y/o agredir al personal de movilidad.
- VIII. Circular con placas sobrepuestas.
- IX. Prestar placas.

Aliento Alcohólico.- Condición física y mental que se presenta en una persona cuando por la ingesta de alcohol etílico, su organismo contiene menos de 0.80 gramos de alcohol por litro de sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición;

**ARTÍCULO 94.** Las infracciones se harán constar en actas sobre formas impresas y foliadas, en los tantos que señale la Autoridad Municipal. Estas actas deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del infractor.
- II. Número y tipo de licencia para manejar del infractor, así como la entidad que la expidió;
- III. Placa de matrícula del vehículo, el uso a que está dedicado y entidad o país en que se expidió,
- IV. Actos y hechos constitutivos de la infracción, así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido;
- V. Motivación y fundamentación;



- VI. Nombre y firma del agente que levante el acta de infracción y en su caso número económico de la grúa y patrulla.

Cuando se trate de varias infracciones cometidas en diversos hechos por un infractor, el agente las asentará en el acta respectiva, precisando la sanción que corresponde a cada una de ellas.

El pago de la multa deberá hacerse en cualquier oficina autorizada por la Tesorería Municipal.

Los recordatorios que envíe a domicilio la Tesorería Municipal, relativos al pago de multas deberán contener los datos que permitan identificar plenamente la infracción.

**ARTÍCULO 95.** En el caso de las infracciones cometidas por menores de edad, para poder recuperar la licencia de conducir será necesario que quien ejerza la patria potestad sobre el menor se presente en las oficinas respectivas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal personalmente a efecto de recuperarla.

**ARTÍCULO 96.** Las multas impuestas de conformidad con el presente Reglamento, serán consideradas crédito fiscal, y por consiguiente podrán ser exigidas mediante el procedimiento establecido en el Código Fiscal del Estado.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA INCONFORMIDAD DE PARTICULARES**

**ARTÍCULO 97.** Las personas que tengan alguna queja o inconformidad por actos cometidos por personal de movilidad, derivados de hechos del mismo, podrán acudir ante el Secretario del R. Ayuntamiento o persona que se designe antes de diez días naturales contadas a partir del hecho cometido o del conocimiento del mismo. Cuando el quejoso haga verbalmente, su reclamación, y presentare pruebas de la misma, se levantará un acta para que sea firmada por éste

**ARTÍCULO 98.** Si la inconformidad es derivada de aplicación de responsabilidad en algún accidente sin lesionados; el inconforme podrá presentar ante el Secretario



del R. Ayuntamiento, el dictamen técnico del accidente, elaborado por persona capaz para el mismo, deberá además, presentar las pruebas que considere necesarias, mismas que deberán ser recibidas y analizadas por la misma Autoridad, sin perjuicio de hacer su reclamación y ofrecer pruebas ante el Agente del Ministerio Público en caso de querrela de cualquiera de las partes.

**ARTÍCULO 99.** Una vez analizadas, las pruebas ofrecidas se dictará la resolución correspondiente, la cual no admitirá recurso alguno, debiéndose estar en todo caso a lo establecido en el artículo anterior.

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**ARTÍCULO 100.** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá, ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**ARTÍCULO 101.** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al C. Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, se abroga el Reglamento de Tránsito y Vialidad de Pesquería, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de julio de 2020.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para efectos de entrada en vigor; así mismo en el portal de internet del Municipio, para su debida divulgación.



Es dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Municipio de Pesquería, Nuevo León, por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a los 04 días del mes de junio de 2024.

ATENTAMENTE

  
A

**LIC. IVÁN PATRICIO LOZANO RAMOS**  
Presidente Municipal de Pesquería,  
Nuevo León.

  
A

**LIC. ERNESTO ALONSO CARRILLO PEÑA**  
Secretario del R. Ayuntamiento del Municipio  
de Pesquería, Nuevo León.

  
A

**ING. SANTOS ANGEL PULIDO ARRATIA**  
Síndico Segundo  
Del Municipio de Pesquería, Nuevo León.







**PESQUERÍA**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## AVISO

**El Gobierno de Pesquería, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:**

Por acuerdo del R. Ayuntamiento plasmado en el acta 76°- Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 04- cuatro del mes de junio de 2024 – dos mil veinticuatro, del R. Ayuntamiento de Pesquería, Nuevo León, donde se aprobó la publicación en el Periódico Oficial del Estado y entrada en vigor al día siguiente del:

- **REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.**

El cual se adjunta de manera anexa, lo anterior derivado de la conclusión de la consulta pública, en la cual no se recibieron propuestas, modificaciones y/o sugerencias por parte de la ciudadanía, asociaciones y público en general de manera física o digital en las oficinas de la Secretaría de Ayuntamiento ni en el correo oficial [contacto@pesqueria.mx](mailto:contacto@pesqueria.mx) o [ayuntamiento@pesqueria.gob.mx](mailto:ayuntamiento@pesqueria.gob.mx)

Derivado de lo anterior se tiene a bien realizar la presente publicación, de conformidad al numeral 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado.

Sin más por el momento, quedamos a sus distinguidas órdenes.

**Atentamente**

Pesquería, Nuevo León, a fecha de presentación

**Lic. Iván Patricio Lozano Ramos**  
Presidente Municipal de Pesquería, Nuevo León



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
PESQUERÍA  
2021 - 2024

**Ing. Santos Ángel Pulido Arratia**  
Síndico Segundo Municipal  
c.c.p. Archivo.

**Lic. Ernesto Alonso Carrillo Peña**  
Secretario de Ayuntamiento

**Presidencia Municipal**  
Morelos 100, Centro de Pesquería  
Nuevo León, México. C.P. 66650  
(825)-244-0780  
[www.pesqueria.gob.mx](http://www.pesqueria.gob.mx)



EL CIUDADANO LICENCIADO IVÁN PATRICIO LOZANO RAMOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, EN LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 04 DE JUNIO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, ARTÍCULO 33 FRACCIÓN I, INCISO B), ARTÍCULO 35 FRACCIÓN XII, INCISO A), ARTICULO 36 FRACCIÓN VII, ARTICULO 37 FRACCIÓN III, INCISO C), ARTICULO 222, 223 Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA REFORMA Y ENTRADA EN VIGOR DEL **REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

## **REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**

### **TÍTULO PRIMERO PREVENCIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden al Ayuntamiento de este Municipio; establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 2.** Las Dependencias y Entidades son responsables de atender el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, atribuciones, funciones y responsabilidades del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 3.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4.** La Administración Pública Municipal estará integrada de la siguiente manera:



**I. La Administración Pública Municipal Centralizada.**

- a) Las dependencias que señala el presente Reglamento;
- b) Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;
- c) Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y,
- d) Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

**II. La Administración Pública Paramunicipal:**

- a) Los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 5.** El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que 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 y las demás Leyes y Reglamentos dispongan que sean ejercidas personalmente por éste.

**ARTÍCULO 6.** Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

En el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos, en todo caso, la delegación deberá preverla el reglamento municipal.

**ARTÍCULO 7.** Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán previo acuerdo del Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, concesionarse a personas físicas o morales, siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización municipal.

**ARTÍCULO 8.** Los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos que integran la administración pública municipal están sujetos a la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Los Titulares e integrantes de los órganos auxiliares de la administración pública municipal serán sujetos de dicha responsabilidad siempre que tengan el carácter de servidores públicos o cuando así lo prevean las leyes.



**ARTÍCULO 9.-** Los actos administrativos y jurídicos celebrados por cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberán ser firmados por los Titulares y/o encargados de despacho de las mismas sin perjuicio de que deban firmarlos quien más corresponda.

Los actos administrativos, los acuerdos y disposiciones normativas, del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento, publicándose los mismos en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

**ARTÍCULO 10.** 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 Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11.** El Presidente Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento de manera mancomunada con el Síndico Segundo 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.

**ARTÍCULO 12.** El Presidente Municipal, además de las que le asignan otras disposiciones jurídicas, tendrá las siguientes facultades, obligaciones y funciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal existentes o creadas por acuerdo del Ayuntamiento, en observancia de este Reglamento;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio el presente Reglamento, las leyes, los demás reglamentos y disposiciones de orden municipal, estatal y federal y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como, otros Ayuntamientos de la Entidad;
- III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, ejecutando los acuerdos y decisiones del mismo, teniendo voz para tomar parte en las resoluciones y voto de calidad en caso de empate;



- IV. 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 correspondan;
- V. Informar a la población en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, respecto del estado que guarda la Administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los regidores y los síndicos municipales;
- VII. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Contralor Municipal y del Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. 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 corresponden a cada una de las dependencias de la Administración Municipal;
- IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- X. Celebrar todos los actos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XI. Informar, durante las sesiones del Republicano Ayuntamiento, el estado que guarde la Administración Pública Municipal y el avance de sus programas;
- XII. Promover la formación de los organismos municipales de planeación y presidir sus reuniones de trabajo;
- XIII. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal.
- XIV. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;
- XV. Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio, provenientes de aportaciones federales y estatales a través de los diversos programas establecidos, así como, la supervisión directa de las obras publicas que se emprendan;
- XVI. Con autorización del Ayuntamiento, podrá crear juntas, comités y comisiones y asignarles funciones que conforme a la ley les corresponda;
- XVII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de expedición, reforma o abrogación de Reglamentos interiores, así como, emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XVIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales en la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los planes nacionales y estatales de desarrollo por parte de las autoridades municipales;



- XX. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destino de áreas y predios;
- XXI. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Ejecutar directamente o a través del personal habilitado en los términos de la ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales aplicables, las atribuciones que le sean conferidas en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- XXIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXIV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes del dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XXV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- XXVI. Informar al Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales;
- XXVII. Designar al Titular de las Dependencias o Unidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Con autorización del Republicano Ayuntamiento podrá crear órganos auxiliares administrativos, y asignarles las funciones que conforme a la Leyes y Reglamentos les correspondan;
- XXIX. Cuidar que los órganos auxiliares administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- XXX. Inspeccionar las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXXI. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- XXXII. Previo acuerdo del Ayuntamiento, si esto se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y Ayuntamientos de la Entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general de la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía; y,
- XXXIII. Las demás que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las Leyes que de ellas emanen, los Reglamentos municipales y las disposiciones administrativas del Ayuntamiento le establezcan.

**ARTÍCULO 13.** Para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le corresponden en el orden administrativo, el Presidente Municipal se auxiliará en las dependencias administrativas, los organismos desconcentrados, los órganos auxiliares, las unidades administrativas,



los organismos públicos descentralizados y entidades 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 SEGUNDO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 14.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, el Republicano Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, órganos y unidades, quienes estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.** Las dependencias, órganos y unidades que integran la administración pública municipal centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto municipal autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 16.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, este Reglamento y en su caso los reglamentos interiores expedidos por el Ayuntamiento.

El acuerdo del Ayuntamiento alcanzado para la creación de una Dependencia o Unidad Administrativa, señalará la denominación correspondiente, la estructura de organización y sus atribuciones y responsabilidades. Observándose lo anterior hasta en tanto se expida el correspondiente Reglamento Interior, todo en función de las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad. La designación del Titular de una Dependencia o Unidad Administrativa será facultad exclusiva del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 17.** Los titulares designados para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán con el Presidente Municipal y con el funcionario que estipule el presente Reglamento.

Para ser Titular de las Dependencias que conforma la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;



- II. Ser mayor de veintiún años y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. Saber leer y escribir; y,
- IV. No haber sido condenado por la comisión de delitos que ameritara pena corporal.

Tendrán preferencia para la titularidad de las dependencias y entidades, los vecinos del Municipio, aquellos de reconocida honorabilidad y de probada aptitud para desempeñar los cargos correspondientes.

**ARTÍCULO 18.** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Nuevo León, las Leyes que de ellas emanen, Reglamentos Municipales y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento. Asimismo, levantarán un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

**ARTÍCULO 19.** Son Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, subordinadas directamente del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Oficina Ejecutiva;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Secretaría General;
- V. Consejería Jurídica;
- VI. Contraloría Municipal;
- VII. Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y,
- VIII. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento;

**ARTÍCULO 20.** Son dependencias de la administración pública municipal, dependientes directamente del Secretario General, las siguientes:

- I. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- II. Secretaría de Servicios Primarios y Medio Ambiente; y,
- III. Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario.

**ARTÍCULO 21.** Son dependencias de la administración pública municipal, dependientes directamente del Secretario de Ayuntamiento:

- I. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- II. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer;
- III. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio;
- IV. Dirección de la Casa del Adulto Mayor; y,





## V. Órganos Auxiliares;

**ARTÍCULO 22.** El o la Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características del Municipio.

Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento resolverá la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estén jerárquicamente subordinados al Titular de la Dependencia que corresponda.

**ARTÍCULO 23.** Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, y el Titular de Seguridad Pública Municipal, se realizarán en los términos previstos por los Artículos 35 Fracción VIII, 93, 97, 99, 102 y 106 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

## CAPÍTULO SEGUNDO LA OFICINA EJECUTIVA

**ARTÍCULO 24.** La Oficina Ejecutiva tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Coordinar la audiencia pública y la consulta popular que proporcione el Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente Municipal;
- III. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V. Turnar a las diferentes Dependencias, los asuntos que le indique el Presidente Municipal, procurando en todo momento el debido seguimiento de los mismos;
- VI. Trabajar en coordinación con el área de logística y comunicación social para la planeación, montajes especiales y desarrollo de los actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar el seguimiento de la atención a audiencia con el Presidente Municipal;
- VIII. Atender a los visitantes oficiales;
- IX. Verificar que la atención del público sea eficaz y oportuna;
- X. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el presidente municipal y administrar los recursos necesarios para funcionar con eficiencia;
- XI. Coordinar y supervisar el personal a su cargo;
- XII. Coordinar las giras del Presidente Municipal; y



- XIII. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- XIV. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos; y,
- XV. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 25.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina Ejecutiva, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

- I. Comunicación Social y Prensa;
- II. Logística.

El o la Titular de la Oficina Ejecutiva y los que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al área de Comunicación Social y Prensa las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del Ayuntamiento;
- II. Asistir a los eventos con la finalidad de recopilar evidencia grafica de ello;
- III. Monitorear los medios de comunicación;
- IV. Crear campañas de acercamiento del integrante del ayuntamiento con la ciudadanía;
- V. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento;
- VI. Revisar la información antes de publicarse en cualquier red social;
- VII. Difundir los programas que operan en diferentes áreas del Ayuntamiento de en los distintos medios electrónicos;
- VIII. Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- IX. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- X. Solicitar a la unidad administrativa de adquisiciones los requerimientos de equipo para la ejecución de la documentación gráfica de los eventos, plan de desarrollo municipal, desarrollo de programas y prestación de servicios en



- apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XI. Proponer al presidente Municipal, los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional, apegados a los planes y programas de Gobierno del Estado;
  - XII. Enviar el Manual de Identidad Institucional a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, vigilando su correcta implementación;
  - XIII. Diseñar y coordinar la elaboración de los productos informativos en formatos gráficos, audio y video, para promover las actividades, obras y servicios de la Administración Pública Municipal, en apego a los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional establecidos;
  - XIV. Proponer y generar productos informativos considerando una imagen institucional inclusiva, con la perspectiva de género y pertinencia cultural y lingüística Municipal, en los temas que le sean solicitados;
  - XV. Dar asesoría y apoyo técnico en los productos de comunicación que se generen por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas lo soliciten, para mantener una imagen institucional homogénea;
  - XVI. Colaborar con la Oficina Ejecutiva en la elaboración y/o adaptación de los productos informativos solicitados para el cumplimiento de la Agenda Municipal;
  - XVII. Coadyuvar con la Oficina Ejecutiva, en la elaboración y/o adaptación los productos informativos o boletines de prensa solicitados, a fin de que sean difundidos en los medios de comunicación masiva, según se requiera;
  - XVIII. Colaborar con la Oficina Ejecutiva, proporcionándole el material informativo escrito y audiovisual del Informe de Gobierno;
  - XIX. Elaboración y adaptación de información y productos institucionales para medios digitales;
  - XX. Resguardar el archivo histórico digital de manera sistematizada, clasificada y especializada de la información generada en el área para su futura consulta; y,
  - XXI. Coordinar el diseño y elaboración de planes, estrategias y contenidos que serán publicados en redes sociales;
  - XXII. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento correcto de las tareas de quienes operan las redes sociales, así como de las personas a cargo de la corrección de estilo, diseño gráfico y atención a usuarios;
  - XXIII. Proponer al Presidente Municipal, los planes y estrategias en redes sociales para su autorización, con el objeto de que tengan mejor aceptación por parte de la ciudadanía;
  - XXIV. Desarrollar una identidad única digital para homologar la imagen en redes sociales oficiales;
  - XXV. Difusión de las actividades, obras y servicios de la Administración Pública a través de medios de comunicación externos de redes sociales;



- XXVI. Coordinarse con la oficina ejecutiva para verificar el impacto de las campañas difundidas a través de redes sociales, y con la Dirección General de Información Institucional para el seguimiento de material informativo;
- XXVII. Coordinar con la oficina ejecutiva el material audiovisual y gráfico de los productos informativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, que serán difundidas a través de las redes sociales;
- XXVIII. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los planes, estrategias y contenidos que serán difundidos a través de las redes sociales;
- XXIX. Recopilar y analizar las estadísticas de las cuentas de redes sociales elaboradas por quienes las operan, con el fin de evaluar su impacto social;
- XXX. Canalizar los reportes de solicitudes y consulta ciudadana que se realicen a través de redes sociales con la dependencia o entidad correspondiente;
- XXXI. Reportar al Titular de la Oficina Ejecutiva las estadísticas correspondientes al desempeño de las redes sociales;
- XXXII. Fortalecer las acciones de la Oficina Ejecutiva a través de las redes sociales, en situaciones de contingencia y emergencia que permita la inmediatez informativa y pronta toma de decisiones;
- XXXIII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- XXXIV. Custodiar y conservar en buen estado los equipos que le sean asignados para la ejecución de las funciones del área a su cargo;
- XXXV. Conservar el inventario actualizado y los resguardos de los equipos de trabajo asignados al personal a su cargo;
- XXXVI. Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXXVII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- XXXVIII. Proporcionar a la contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos; y,
- XXXIX. Los demás que le sean encomendados por la Oficina Ejecutiva o por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde al área de Logística las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Oficina Ejecutiva en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la logística de estas;



- II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;
- III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
- IV. Solicitar a la unidad administrativa de adquisiciones los requerimientos para la ejecución de la planeación y ejecución de la logística, en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- V. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente municipal;
- VII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VIII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- IX. Custodiar y conservar en buen estado los equipos que le sean asignados para la ejecución de las funciones del área a su cargo;
- X. Conservar el inventario actualizado y los resguardos de los equipos de trabajo asignados al personal a su cargo;
- XI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- XII. Proporcionar a la contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos; y,
- XIII. Los demás que le sean encomendados por la Oficina Ejecutiva o por el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 28.-** La Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- V. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y del Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal;
- VII. Coordinar la acción de los Delegados Administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división política-territorio del Municipio;
- VIII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obran en los libros correspondientes;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector y Comités de Participación Ciudadana y Seguridad, así como de delegados municipales, con nombres, domicilios y registro de firmas;
- XI. Instalar los consejos consultivos ciudadanos en los términos de la Ley y normativas municipales en la materia;
- XII. Convocar y coordinar las asambleas de los comités de participación ciudadana y seguridad, delegados municipales y de los consejos consultivos ciudadanos, acorde a lo establecido por la Ley y disposiciones normativas municipales;
- XIII. Brindar a las asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector, información relativa a la ejecución o administración del presupuesto participativo;
- XIV. Recibir y canalizar las gestiones que los delegados municipales o sus suplentes, cuando estén en funciones de aquellos, realicen en nombre de los habitantes de la colonia, fraccionamiento, asentamiento o unidad habitacional de su adscripción, para mejorar su calidad de vida;
- XV. Implementar acciones de capacitación para los delegados municipales, sus suplentes y los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana y Seguridad, que permitan desarrollar o fortalecer las capacidades para desempeñar su encargo; y,
- XVI. Las que establecen este reglamento y demás ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 29.** La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, además de las atribuciones que se señalan en el artículo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá como facultades y obligaciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones



legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente y por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con voz informativa y sin voto;
- III. Formular las actas del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas que correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación y con los organismos representativos de los sectores públicos, privado y social;
- VIII. Divulgar y difundir las actividades de la Administración Pública Municipal a través de los medios de comunicación;
- IX. Recopilar la información que publique la prensa, elaborando complicaciones y análisis de la misma;
- X. Reforzar a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal;
- XI. Informar a la comunidad sobre el contenido de los programas del Gobierno Municipal;
- XII. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en la actividad de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Asesorar y apoyar a las Dependencias del Municipio en todo lo referente a comunicación social;
- XIV. Contestar la correspondencia oficial recibida, previa autorización del Presidente Municipal;
- XV. Registrar la correspondencia oficial en el libro respectivo;
- XVI. Elaborar los documentos necesarios para el buen despacho de los asuntos encaminados a la Secretaría;
- XVII. Llevar la custodia de los sellos del Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y de sus avances a efecto de poder informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio dentro de la respectiva competencia;
- XX. Firmar los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que emanan del Ayuntamiento;
- XXI. Expedir los certificados, constancias, copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;



- XXII. Distribuir las audiencias del Presidente Municipal y en su caso, atenderlas por mandato del mismo;
- XXIII. Coordinar y atender en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- XXIV. Vigilar, en auxilio de las Autoridades Federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Asuntos religiosos;
- XXV. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XXVI. Organizar y dirigir el archivo municipal de la correspondencia oficial;
- XXVII. Promover programas de solidaridad social, así como, dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- XXVIII. Informar anualmente al Ayuntamiento o cuando este lo solicite, de la estadística de recursos de Inconformidad presentados por los particulares, contra actos de las autoridades municipales;
- XXIX. Dar cuenta, en la primera sesión ordinaria de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados al Republicano Ayuntamiento, respecto a sus comisiones;
- XXX. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XXXI. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- XXXII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que se señalen las leyes y reglamentos;
- XXXIII. Colaborar junto con la Consejería Jurídica, en la elaboración de proyectos de iniciativas de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como, apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León;
- XXXIV. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXXV. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen;
- XXXVI. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXXVII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- XXXVIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos; y,
- XXXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.





**ARTÍCULO 30.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- I. Dirección de Gobierno;
- II. Dirección de Proyectos Estratégicos;
- III. Dirección de Actas y Acuerdos;
- IV. Coordinación de Gestión Ciudadana;
- V. Coordinación de Guardia Auxiliar; y,
- VI. Coordinación de Delegados.

El o la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y los Directores, Coordinadores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Atender y orientar las peticiones de la ciudadanía, con respecto a la problemática de conflicto de intereses entre ciudadanos y organizaciones dentro del Territorio Municipal de Pesquería;
- II. Dar atención a los organismos sociales existentes en el Municipio orientando y canalizando sus peticiones a los diversos titulares de las dependencias por posible incumplimiento de compromisos por parte de éstos;
- III. Atender, orientar y canalizar la problemática que se presenta al interior del Municipio hasta su conclusión, esto en coordinación con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coadyuvar en orientar las políticas municipales en materia poblacional que expresamente le confiera la Secretaría del H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar y participar con los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa de la Dirección de Gobierno en eventos de emergencia;
- VI. Reportar el estado que guardan las peticiones y necesidades de las autoridades y órganos auxiliares, así como los Consejos de Participación Ciudadana con los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. Dar seguimiento al estado de avance de las solicitudes hechas a la Administración Pública Municipal y coordinarse con la Secretaría del H. Ayuntamiento y Gobierno Municipal;



- VIII. Resguardar la información necesaria con que deba contar la Autoridad Municipal para dar respuesta en caso de emergencia, movimientos o acontecimientos sociales en el territorio municipal;
- IX. Atender la problemática que se presenta en materia de inconformidad social e investigar el motivo que las originó presentando en todo momento propuestas de solución a la Secretaría del H. Ayuntamiento y/o Presidencia Municipal;
- X. Elaborar los reportes que serán entregados al Secretario del H. Ayuntamiento con la información que reportan los elementos de campo con los detalles de los acontecimientos sociales que se presentan en el territorio municipal;
- XI. Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares para el trámite y atención de las dependencias de la Administración Pública Municipal con relación a las peticiones que tengan con cada una de ellas;
- XII. Orientar para su mejor desempeño a las Autoridades y Órganos Auxiliares, así como a las organizaciones sociales que existen en las comunidades del Municipio;
- XIII. Coadyuvar y supervisar que las Autoridades y Órganos Auxiliares den cumplimiento de la normatividad que los rige;
- XIV. Operar políticas, lineamientos, mecanismos y demás actividades de vinculación con las oficinas, dependencias, organismos y otros que contribuyan a la atención y solución de necesidades de la Dirección General de Gobierno Municipal; y,
- XV. Las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal dentro de las atribuciones que le fueron delegadas.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Proyectos Estratégicos tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Dirigir la operación y seguimiento al interior de la administración pública municipal para la ejecución de los programas y proyectos estratégicos;
- 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 al Presidente Municipal;
- IV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de programas y proyectos estratégicos de la administración pública municipal;
- V. Generar vínculos con dependencias Federales, Estatales y Municipales donde exista la posibilidad de gestionar recursos para proyectos estratégicos;
- VI. Identificar la cartera de recursos disponibles para el municipio que se relacionen con los proyectos estratégicos;
- VII. Asesorar a la administración para la gestión de recursos federales;



- VIII. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades 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;
- IX. Dirigir el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- X. Reunir la información estratégica para el Informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- XI. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- XII. 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 Pública Municipal Centralizada;
- XIII. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- XV. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- XVI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y,
- XVII. Los demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización;
- XVIII. Establecer y mantener relaciones y coordinación con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeras, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública;
- XIX. Asesorar y establecer acuerdos de cooperación, convenios u otros instrumentos similares para la consecución de sus objetivos vinculados al desarrollo humano, la igualdad sustantiva y la promoción del bienestar;
- XX. Establecer y mantener relaciones y coordinación con dependencias públicas federales y estatales, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de políticas públicas;
- XXI. Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos de la Dirección de Proyectos Estratégicos;



- XXII. Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el alineamiento de políticas, programas y acciones de las Secretarías de la Administración Pública Municipal o con otras entidades paramunicipales que auxilien al sector social y de asistencia social;
- XXIII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones;
- XXIV. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo para las personas, familias y grupos en situación de pobreza;
- XXV. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades en situación de pobreza;
- XXVI. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades 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;
- XXVII. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- XXVIII. Compilar la información estratégica para el Informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- XXIX. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- XXX. 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 Pública Municipal Centralizada; y,
- XXXI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Actas y Acuerdos, las siguientes atribuciones:

- I. Levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- II. Entregar a los miembros del cabildo, una lista periódica de los acuerdos y temas que se llevan al cabo en las sesiones;
- III. Mantener el resguardo de las minutas, actas y acuerdos del cabildo;
- IV. Elaborar el programa de asambleas del cabildo municipal, conforme a las necesidades del mismo, que se establezcan en las mismas;
- V. Dirigir y Participar en la organización de los eventos del cabildo; y,
- VI. Las demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Coordinación de Gestión Ciudadana, las siguientes



atribuciones:

- I. Apoyar en la atención de la audiencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Atender reuniones con la población del municipio a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la protección y garantía de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la administración pública municipal;
- III. Vigilar que todas las actividades realizadas por la población del municipio se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- IV. Conformar y mantener actualizado el registro de asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás organizaciones sociales similares, constituidas en el municipio, así como vincular a éstas con programas y actividades municipales;
- V. Dar trámite a las constancias emitidas por los Delegados de conformidad con la normatividad correspondiente;
- VI. En coordinación con la dependencia encargada, gestionar y organizar a través de los Delegados, asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás formas de organización social similares, la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;
- VII. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales correspondientes, en el cumplimiento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales aplicables; y,
- VIII. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Coordinación de la Guardia Auxiliar Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Valorar y resolver sobre la solicitud del servicio de la Guardia Auxiliar que realice la ciudadanía;
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, capacitaciones para el personal operativo,
- III. Coadyuvar, en el ámbito de sus competencias, con las Instituciones Policiales en lo que le sea requerido;
- IV. Solicitar y consultar los antecedentes policiales de los candidatos a Personal Operativo;
- V. Mantener en estricta confidencialidad la información relacionada con el servicio;



- VI. Supervisar el desempeño del Personal Operativo;
- VII. Entregar a la Secretaría de Ayuntamiento un reporte mensual detallado de las actividades a cargo de la Guardia Auxiliar;
- VIII. Resolver las peticiones relacionadas con el servicio de la Guardia Auxiliar;
- IX. Coadyuvar en los procedimientos de verificación que lleve a cabo la Secretaría;
- X. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XI. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la Coordinación de Delegados, las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades de gestión y mantener una estrecha relación de trabajo con los delegados municipales y otras autoridades comunitarias para contribuir a la mejora de la sociedad;
- II. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantee la comunidad;
- III. Colaborar en la organización de las giras de trabajo del C. Presidente Municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones;
- IV. Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados Municipales;
- V. Proponer programas de capacitación dirigidos a los Delegados Municipales para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
- VI. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la Coordinación;
- VII. Apoyar en las actividades de organización y desarrollo del proceso de elección de Delegados Municipales y Suplentes; y,
- VIII. Coordinar las actividades de los Jefes de Zona para obtener resultados en beneficio de la comunidad.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



**ARTÍCULO 37.** La Tesorería Municipal, es la Dependencia Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, quien tendrá como atribuciones, facultades y obligaciones, las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal, respecto de los asuntos de su competencia;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Promover la contratación de empréstitos, atendiendo las necesidades del Municipio, buscando las mejores opciones que ofrece el mercado financiero, observando los requisitos de Ley;
- VII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VIII. Publicar el corte de caja de la Tesorería Municipal;
- IX. Determinar la capacidad de endeudamiento y el control de la deuda pública municipal;
- X. Proporcionar en tiempo y forma al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- XI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- XIV. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal en su caso;
- XV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prorroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XVI. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del municipio



- caucionen debidamente su manejo, conforme a las leyes y reglamentos requieran;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
  - XVIII. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
  - XIX. Intervenir en coordinación con el Síndico correspondiente 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;
  - XX. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
  - XXI. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
  - XXII. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
  - XXIII. Pagar las nóminas del personal que labora al servicio de Municipio;
  - XXIV. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se les otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio Municipal y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
  - XXV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
  - XXVI. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
  - XXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los Organismos Descentralizados, así como de los Patronatos que manejen recursos municipales;
  - XXVIII. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su contratación en el presupuesto de egresos municipal;
  - XXIX. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del periodo constitucional;
  - XXX. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
  - XXXI. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
  - XXXII. Proponer la partida contingente para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los propietarios;
  - XXXIII. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;





- XXXIV. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior, los estados financieros trimestrales de la Administración Municipal, el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- XXXV. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 38.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

El o la Titular de la Tesorería Municipal y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección de Ingresos las siguientes atribuciones:

- I. Responsable de recaudar las contribuciones que corresponden al municipio tales como impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio, en apego a las disposiciones legales y a los acuerdos que determine el Republicano Ayuntamiento;
- II. Elaborar el programa-presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal anual;
- III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- V. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Dar seguimiento puntual a las aportaciones de programas federales y participaciones federales y estatales;



- VIII. Vigilar que la determinación de las bases para el cobro de las Contribuciones Inmobiliarias, se realice conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- IX. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- X. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- XII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidas;
- XIV. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas políticos y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XV. Acordar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;
- XVI. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto en incremento de su eficiencia;
- XVII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XVIII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XIX. Realizar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XX. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado;
- XXI. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXII. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- XXIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones
- XXIV. Planean coordinar la elaboración del estimado anual de ingresos;



- XXV. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades de Catastro Municipal;
- XXVI. Poner a consideración del Tesorero Municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las actividades realizadas por los Departamentos internos que conforman las Hacienda Municipal;
- XXVII. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura de pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
- XXVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXIX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos para mejorar al servicio de los mismos;
- XXX. Firmar los reportes derivados a partir de la administración de ingresos municipales solicitados por el Tesorero Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XXXI. Atender los contribuyentes que acuden a presentar una inconformidad por diferencias en el cobro y realizar la investigación correspondiente;
- XXXII. Autorizar solicitudes de tarifas mínimas para ciudadanos en situación vulnerable;
- XXXIII. Programar y controlar las inspecciones de inconformidades y Modernización Catastral;
- XXXIV. Realizar audiencias para corrección de situación catastral;
- XXXV. Firma de oficios y documentos relacionados con el departamento;
- XXXVI. Firma de órdenes de pago de notas declaratorias para su ingreso a caja;
- XXXVII. Revisar y controlar los cortes de los ingresos, así como la documentación referente al mismo;
- XXXVIII. Autorizar las solicitudes de devolución de multas de tránsito por pagos duplicados o improcedencias;
- XXXIX. Revisión del I.S.A.I para realizar el cobro correspondiente;
- XL. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos;
- XLI. Requerir el pago de créditos fiscales, notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales, así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción para notificar otros actos administrativos de su competencia y las que procedan legalmente; y,
- XLII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, o las que el disponga Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección de Egresos las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Subtesorero Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, así como en la elaboración de las modificaciones requeridas;
- II. Ejercer y controlar el presupuesto de Egresos de acuerdo con los programas y presupuesto autorizado;
- III. Elaborar un informe mensual comparativo del Gasto Real por programa, unidad administrativa y concepto del gasto contra su presupuesto;
- IV. Establecer, supervisar y aplicar medidas de control respecto a los egresos;
- V. Supervisar, revisar, dar trámite y autorizar las órdenes de pago, solicitudes de cheques, comprobaciones de gastos y reposiciones de caja chica que se generen en las Dependencias Municipales;
- VI. Supervisar el control del registro contable de la deuda pública del municipio, llevar el registro histórico y adoptar las medidas administrativas que afecten a la Hacienda Municipal;
- VII. Atender y supervisar consultas, celebrar convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con las leyes fiscales vigentes en el estado y la reglamentación municipal;
- VIII. Intervenir en la gestión de créditos con la banca comercial y de desarrollo por parte del Municipio;
- IX. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;
- X. Realizar el Programa Operativo Anual en conjunto con las demás direcciones de la Tesorería;
- XI. Planear, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XII. Elaborar el presupuesto municipal de egresos de cada ejercicio fiscal anual, o coordinarlo en su caso;
- XIII. 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, o en su caso coordinar lo anterior;
- XIV. 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;
- XV. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XVI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería,



- con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 41.** Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la comprobación de cheques por el concepto de gastos a posterior comprobación recibidas de las Dependencias, así como su control de acuerdo a los vencimientos establecidos;
- II. Modificar el presupuesto calendarizado de acuerdo a los cambios autorizados por el Republicano Ayuntamiento (modificaciones, ampliaciones, disminuciones, etc.);
- III. Elaborar y capturar el formato único ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para determinar la pertenencia y logro de los objetivos para la evaluación al desempeño, de la correcta aplicación de los Recursos Federales;
- IV. Elaborar los reportes periódicos en relación al uso, destino y ejercicio de los Recursos Federales, cuando así requiere y dar cumplimiento con la legislación vigente;
- V. Supervisar el registro mensual de los pagos que se realizaron por concepto de obra pública en el formato establecido para tal efecto;
- VI. Supervisar la elaboración, registro, control y archivo de las pólizas de diario y su documentación;
- VII. Supervisar y firmar la elaboración del Estado de Ingresos y Egresos Mensual por programa, así como un estado detallado de los mismos;
- VIII. Supervisar y firmar la elaboración del Estado de Resultados Mensual y Acumulado;
- IX. Supervisar y firmar la elaboración del Balance General y Estado Origen y Aplicación de Recursos y detalle de las principales cuentas de Balance;
- X. Revisar los impuestos retenidos a los empleados del municipio por concepto de salarios;
- XI. Enviar mensualmente al Subtesorero Municipal, el Balance General, Detalle de Multas Cobradas, el Saldo de la Deuda Publica y Estado de Resultados para su aplicación en internet;
- XII. Determinar la retención mensual del Impuesto sobre Producto de Trabajo a los empleados del Municipio;
- XIII. Determinar las retenciones de Impuesto sobre la Renta por Honorarios Profesionales;
- XIV. Elaborar la Cuenta Pública del año próximo pasado para enviar al H. Congreso del Estado y para su publicación en el apartado de Transparencia del Municipio;



- XV. Llevar el control y registro de gastos pendientes por comprobar, así como verificar su vencimiento;
- XVI. Auxiliar en la conciliación de cifras para el cierre financiero mensual;
- XVII. Atender a los auditores tanto internos como externos, otorgando la información necesaria para la realización de auditorías;
- XXVIII. Preparar el Informe Trimestral para revisión y aprobación del Cabildo;
- XIX. Enviar el Informe Trimestral aprobado por el Cabildo, junto con el dictamen de los auditores externos al H. Congreso del Estado, así como a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XX. Enviar el Informe trimestral aprobado por el Cabildo, junto con el dictamen de los auditores externos para su publicación en el apartado de Transparencia del Municipio;
- XXI. Enviar a la Coordinación de Estudios Hacendarios del Gobierno del Estado el catálogo de cuentas de egresos por partida de gasto y departamento anualmente, con el objeto de establecer el gasto administrativo y el gasto no administrativo;
- XXII. Realizar las declaraciones informativas mensuales del impuesto al Valor Agregado y del Impuesto sobre la Renta de operaciones con terceros en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XXIII. Formular mensualmente los informes de ingresos y egresos;
- XXIV. Realizar el alta y afectación de pólizas de egresos, afectación de pólizas de diario y generación y afectación de las pólizas de nómina;
- XXV. Llevar el control de la Cuenta de Gastos por Comprobar;
- XXVI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XXVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, o las que disponga el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 42.** La Secretaría General depende directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal temas de carácter estratégico para la administración pública municipal;
- II. Coordinarse en todo momento con el Secretario de Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como el Secretario de Seguridad Pública para diseñar mecanismos que mejoren los trabajos municipales;



- III. Diagnosticar, diseñar, proponer y ejecutar los programas, proyectos y políticas públicas, a fin de atender las necesidades del municipio;
- IV. Vigilar y coordinar las labores de las dependencias y funcionarios a su cargo para que garanticen el buen desempeño de los programas, proyectos y políticas públicas de carácter administrativo y operativo;
- V. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo al Presidente Municipal;
- VI. Concentrar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las diferentes Dependencias;
- VII. Dar seguimiento al funcionamiento de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos que integran la administración pública municipal a través de la implementación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de eficiencia, calidad, entre otros;
- VIII. Propiciar la coordinación entre las dependencias para su buen funcionamiento;
- IX. Coordinar la implementación de procesos de calidad en las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Municipal;
- X. Informar al Republicano Ayuntamiento del seguimiento a los planes, programas, proyectos, presupuestos y resultados que le correspondan;
- XI. Coordinar junto con la Contraloría Municipal, un sistema de evaluación para los proyectos y programas contemplados el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;
- XII. Solicitar informes en cualquier momento de actividades y tareas que realicen las Secretarías que se encuentren a su cargo;
- XIII. Mantener una estrecha relación con organismos privados y sociales que se encuentren en el Estado y en el ámbito nacional e internacional, que atiendan temas que sean competencia de la Secretaría;
- XIV. Atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento;
- XV. Ejercer todas aquellas facultades que se le asignen por reglamento y acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
- XVI. Coordinar, proyectar y elaborar planes y programas anuales de mantenimiento y conservación de los edificios públicos municipales;
- XVII. Instrumentar el sistema para la prestación de servicios de mantenimiento a edificios públicos municipales;
- XVIII. Coadyuvar en la instrumentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios públicos municipales;
- XIX. Llevar el registro de trabajos y construcciones menores en los edificios públicos municipales;
- XX. Coordinar y promover el buen uso y ocupación de las instalaciones en edificios públicos municipales;
- XXI. Auxiliar en la calendarización de actividades que se desarrollen en los edificios públicos municipales;



- XXII. Supervisar que las instalaciones de edificios públicos municipales cuenten con programas de orden y limpieza; así como del eficiente suministro de materiales e instrumentos de operación;
- XXIII. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimientos correctivos y preventivos, así como la frecuencia en la ocupación y uso de las instalaciones de edificios públicos municipales;
- XXIV. Diagnosticar y evaluar el estado en que se encuentran el mobiliario, equipamiento e instalaciones de edificios públicos municipales;
- XXV. Promover la renovación y actualización del mobiliario, equipamiento e instalaciones de edificios públicos municipales;
- XXVI. Supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento de mobiliario, equipamiento e instalaciones de las dependencias municipales y unidades administrativas;
- XXVII. Llevar un registro de las solicitudes de adquisición de mobiliario y equipamiento de las dependencias municipales; y,
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 43.** La Secretaría General, es la Dependencia administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, además de las atribuciones que se señalan en el artículo anterior, la Secretaría General, tendrá como facultades y obligaciones las que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 44.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría General, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones y coordinaciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Adquisiciones;
- III. Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra;
- IV. Dirección de Patrimonio;
- V. Dirección de Alcoholes, Comercio y Espectáculos;
- VI. Protección Civil; y,
- VII. Coordinación de Sistemas.

El o la Titular de la Secretaría General y los Directores, Coordinadores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 45.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:





- I. Autorizar, conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
- II. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás precepciones que correspondan a los trabajos del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal centralizada;
- IV. Elaborar 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- VIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
- IX. 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,
- X. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 46.** Corresponde a la Dirección de Adquisiciones las siguientes atribuciones:

- I. Administrar Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores;



- II. Intervenir en la adquisición de bienes muebles del municipio, así como, vigilar y cumplir que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Organizar, supervisar, controlar y dar seguimiento en cada una de sus etapas a los concursos convocados por la Dirección en cualquiera de sus modalidades, mediante los cuales se adjudiquen contratos de bienes o servicios, documentando los expedientes de los mismos;
- IV. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las Dependencias Municipales con la oportunidad que se requiera;
- V. Coordinar y controlar la dotación mensual de combustible para los vehículos oficiales y para los vehículos particulares que se utilicen en el desempeño de funciones oficiales;
- VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VII. Coordinar, programar y dar seguimiento a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que vayan a efectuarse mediante una Licitación, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Contratos cumpliendo con las normas y demás disposiciones vigentes;
- VIII. Elaborar las bases relativas para cada Licitación e Invitación Restringida, de acuerdo al tipo de requerimiento de las Dependencias;
- IX. Redactar las invitaciones para participar en concursos por Invitación Restringida, Licitación Pública, Cotización o Adjudicación Directa, para posteriormente turnarlas para su elaboración y entrega a los Proveedores;
- X. Coordinar la elaboración de los Presupuestos Base previos a un Concurso;
- XI. Participar e intervenir en los actos de los Concursos para una adquisición por Invitación;
- XII. Restringida y Licitaciones Públicas, tales como son las Juntas de Aclaraciones, Recepción de Propuestas, Fallos Técnicos, Legales, Económicos y Definitivos;
- XIII. Solicitar a la Consejería Jurídica la elaboración y entrega de los Contratos, para posteriormente recabar la firma de las Autoridades y Proveedores correspondientes, previa revisión de los mismos;
- XIV. Analizar y verificar las Requisiciones de Arrendamientos y/o Prestación de Servicios que envían las Dependencias, para iniciar el procedimiento correspondiente, previo acuerdo con el Director;
- XV. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XVI. Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría General, o las que disponga el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra las siguientes atribuciones:

- I. Procurar la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, gestionando lo conducente ante las autoridades competentes;
- II. Otorgar los títulos de propiedad de lotes;
- III. Vigilar los derechos de los lotes de los fraccionamientos regularizados o en proceso de regularización bajo la administración del fideicomiso, en coordinación con las diferentes áreas involucradas en este proceso, llevando el registro correspondiente y previo cumplimiento por parte de los interesados de los requisitos que se determinen;
- IV. Coordinar y vigilar que los asentamientos humanos irregulares objeto de regularización por el fideicomiso, tanto en predios propiedad del propio fideicomiso o de particulares, se regularicen los trámites correspondientes ante la Dirección de Catastro y su Inscripción en la Dirección de Registro Público, ambas del Instituto Registral y Catastral del Estado;
- V. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- VI. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 48.** Corresponde a la Dirección de Patrimonio las siguientes atribuciones:

- I. Certificar con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados en el área a través de los programas y planes que agilicen la operación de los procedimientos establecidos;
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Autorizar los avalúos generados por daños a las instalaciones del municipio en la vía pública y daños por vandalismo;
- V. Mantener actualizado el padrón de inmuebles en cuanto a ubicación y uso;
- VI. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven (altas, bajas o traspasos de mobiliario de una dependencia a otra);



- VII. Elaborar el padrón de vehículos municipales, así como mantenerlo actualizado y vigilar la situación legal de cada uno;
- VIII. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de las convocatorias públicas para las Subastas;
- X. Elaborar mecanismos para que se identifique a las propiedades municipales adecuadamente y se cuente con la documentación legal que los acredite;
- XI. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 49.** Corresponde a la Dirección de Alcoholes, Comercio y Espectáculos las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir con lealtad institucional, respeto, honestidad y eficiencia, los Ordenamientos Jurídicos y administrativos que rigen la administración pública, así como las Leyes y Reglamentos que regulan la venta y consumo de bebidas con graduación alcohólica, los espectáculos públicos y el comercio en vía pública;
- II. Fortalecer los procesos de gestión, control y vigilancia de la Dirección de Alcoholes, Comercio y Espectáculos, en los diferentes ámbitos de operación, que permitan consolidar su misión;
- III. Generar servicios congruentes con las expectativas de transparencia y eficiencia requerida por la ciudadanía, así como por la propia autoridad municipal;
- IV. Coadyuvar con el Republicano Ayuntamiento en las acciones encaminadas a la aprobación de las anuencias solicitadas, de apertura, permiso especial, cambio de domicilio, cambio de titular, cambio de gira para la operación de establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y la revocación de los permisos otorgados;
- V. Coadyuvar al Republicano Ayuntamiento en las acciones encaminadas a aprobar, expedir o negar los permisos correspondientes al comercio en la vía pública conforme al Reglamento para el uso de la vía Pública en el ejercicio de la Actividad Comercial;
- VI. Recibir las solicitudes que corresponda y turnarlas al cabildo en las sesiones correspondientes y las demás facultades que le otorgue el reglamento de la materia y demás leyes aplicables;



- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en las acciones y actividades encaminadas a llevar un registro de los permisos que operan en el Municipio para su control;
- VIII. Vigilar que los permisos sigan reuniendo los requisitos que fija el Reglamento correspondiente;
- IX. Imponer las sanciones a que se haga acreedor el titular o quien lo provea, por contravenir este Reglamento, los Reglamentos de la materia y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León;
- X. Ordenar la inspección de los establecimientos y en su caso, imponer las sanciones a que se haga acreedor el titular del permiso, por contravenir las disposiciones del reglamento de la materia;
- XI. Denunciar ante el Síndico Primero Municipal del Ayuntamiento, los ilícitos fiscales que detecte para su formal prosecución ante el Ministerio Público;
- XII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos; y,
- XIII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Dirección de Protección Civil las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil en los términos del Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
- II. Designar al personal que fungirá como inspector, en las inspecciones de protección civil que se realicen en los establecimientos de competencia municipal;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- IV. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Ordenar la práctica de las inspecciones a eventos y establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso notificar, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con instituciones y grupos vulnerables para prevenir y controlar riesgos,



- emergencias y desastres.
- VIII. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
  - IX. Fomentar la participación de los medios de comunicación, electrónicos o escritos a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
  - X. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
  - XI. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
  - XII. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
  - XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
  - XIV. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
  - XV. Ejercer la inspección, control y vigilancia, de los establecimientos de competencia municipal siguientes:
    - a. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
    - b. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor de veinte personas;
    - c. Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
    - d. Terrenos para estacionamientos de servicios;
    - e. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
    - f. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
    - g. Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
    - h. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
    - i. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
    - j. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos; y,
    - k. Anuncios panorámicos;
  - XVI. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos;
  - XVII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería,



- con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XVIII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Coordinación de Sistemas las siguientes atribuciones:

- I. Proveer los medios programáticos y operativos adecuados, para el alcance de los objetivos y metas institucionales;
- II. Coordinar la aplicación de los sistemas informáticos, así como equipamiento correspondiente a toda la Administración Pública Municipal;
- III. Proveer de los servicios informáticos y de telecomunicaciones a las diferentes unidades administrativas;
- IV. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad;
- V. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados;
- VI. Vigilar la operación de las redes y sistemas institucionales de comunicación de datos, texto, video y voz, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento;
- VII. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos;
- VIII. Implementar y verificar los controles de seguridad física del centro de datos Municipal, a fin de proteger la información electrónica resguardada por las unidades administrativas;
- IX. Realizar acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información;
- X. Proponer al Presidente Municipal, los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de telecomunicaciones;
- XI. Elaborar la planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XII. Realizar el seguimiento y evaluación de los rendimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XIII. Promover el acercamiento y fácil acceso de los pesquerenses al Internet y a las tecnologías de información y las comunicaciones;
- XIV. Diagnosticar, proponer, crear, desarrollar e implementar los sistemas tecnológicos de información y comunicación necesarios para el eficiente ejercicio de las atribuciones en materia de desarrollo urbano municipal;
- XV. Establecer los lineamientos y requerimientos técnicos para sistematización, captura, registro, resguardo, uso, difusión y aprovechamiento público, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica que se genere con motivo de las atribuciones en materia de desarrollo urbano municipal;



- XVI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XVII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 52.** La Consejería Jurídica, es la dependencia administrativa encargada de todos los asuntos de índole jurídico, legal, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, que funge además como órgano técnico revisor, que proporciona asesoría y le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Presidente Municipal;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de Administración Pública Municipal, en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes respecto a las consultas sobre contratos, convenios, licitaciones, amparos, juicios contenciosos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal;
- III. Fijar y dirigir la política general de la Consejería Jurídica y, así como presentar el respectivo programa operativo anual;
- IV. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal, que apruebe el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias administrativas del Municipio;
- V. Recibir a través de la Oficialía de Partes Común la correspondencia dirigida al Republicano Ayuntamiento o a cualquiera de las dependencias administrativas, órganos y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Señalar domicilio y autorizar a los abogados que conforman la Consejería Jurídica, para el efecto oír y recibir notificaciones en los juicios o tramites, en los que las dependencias administrativas, los órganos y unidades, organismos





y entidades de Administración Pública Municipal, participen con cualquier carácter, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y así ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

- VII. Designar o remover a los representantes de la Consejería Jurídica, en las comisiones, coordinaciones y organismos en los que participe;
- VIII. Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que se vea involucrada la Consejería Jurídica;
- IX. Informar anualmente al Presidente Municipal, sobre la estadística de Recursos de Inconformidad presentados por los particulares, contra actos de las autoridades municipales; y,
- X. Auxiliar en el desempeño de las atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia y del Tribunal de Arbitraje del Municipio de Pesquería Nuevo León, en caso de que así lo requieran.

**ARTÍCULO 53.** La Consejería Jurídica además de las facultades que se le otorgan en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo la Unidad Administrativa o Dependencia encargada de los asuntos jurídicos del Municipio.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias Municipales;
- III. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;
- IV. Elaborar o revisar todos los contratos en que intervenga como parte la Administración Municipal,
- V. Asesorar y coadyuvar jurídicamente a las Autoridades Municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- VI. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como su reforma o adecuación;
- VII. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;
- VIII. Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
- IX. Colaborar en la elaboración o revisión de acuerdos, y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- X. Emitir opinión sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros Municipios, así como organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica



pública, privada o social, que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;

- XI. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio, sobre temas del Gobierno Municipal;
- XII. Intervenir en el estudio y formulación de concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de éstas;
- XIII. Asistir en la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio de Pesquería, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables;
- XIV. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de competencia de la Consejería Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
- XV. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho, esto cuando lo soliciten;
- XVI. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
- XVII. Asesorar en la elaboración de actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Recibir toda solicitud o escrito dirigido a Jurídico oficinas, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por el Secretario del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;
- XIX. Promover la cultura de la legalidad en las diferentes dependencias de la Administración Pública;
- XX. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de los nombramientos otorgados;
- XXI. Procurar que las visitas de inspección, notificaciones, requerimientos o embargos se ajusten a las exigencias y formalidades dispuestas por la Ley;
- XXII. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento Pesquería, con estricto



- apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos; y,
- XXIII. Lo demás que le asigne o disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 54.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Consejería Jurídica, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes Coordinaciones y Unidades:

- I. Coordinación General;
- II. Coordinación Reglamentaria;
- III. Coordinación Jurídica de Atención Ciudadana;
- IV. Coordinación de Asuntos Judiciales;
- V. Coordinación de Procesos Administrativos;
- VI. Coordinación de Contratos y Convenios;
- VII. Centro de Mecanismos Alternativos;
- VIII. Oficialía de Partes Común;
- IX. Coordinación del Órgano de Justicia Cívica;
- X. Coordinación de Defensoría de Oficio; y,
- XI. Coordinación de Jueces Cívicos.

El o la Titular de la Consejería Jurídica y los Coordinadores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 55.** Corresponde a la Coordinación de Jueces Calificadores y/o Jueces Cívicos, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el rol de turnos de los Jueces Calificadores y/o Jueces Cívicos;
- II. Supervisar la labor y/o el Desempeño de los Jueces Calificadores y/o Jueces Cívicos;
- III. Realizar juntas informativas con el fin de homologar criterios entre los Jueces Calificadores y/o Jueces Cívicos, en caso de un detenido;
- IV. Verificar que todo esté en regla y asesorar a los elementos de policía cuando pongan a disposición ante las autoridades competentes de fuero común o federal a toda persona que incurra en algún ilícito;
- V. Organizar y archivar toda la documentación que se genere para su mejor localización;
- VI. Desahogar los procedimientos que correspondan y en su caso determinar las sanciones a que refieren el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Pesquería, Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables;



- VII. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Llevar el registro de personas detenidas en el libro de Jueces Calificadores y/o Jueces Cívicos, llenando todos los rubros asignados, durante el turno correspondiente;
- IX. Cobro de multas por faltas administrativas;
- X. Asesoría y orientación jurídica a ciudadanos en general;
- XI. Resguardar y entregar al turno subsecuente, las actas de remisiones de ingreso de detenido por faltas administrativas y las remisiones de salida, las boletas del pago de las multas por faltas administrativas;
- XII. Elaborar un informe de actividades durante el turno;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XIV. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 56.** La Contraloría, es la dependencia administrativa encargada de fortalecer y vigilar a la Administración Pública Municipal, sustentada en el orden, la legalidad y el cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable, con base en una modernización administrativa y le corresponde, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o



deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, 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;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar 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;
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de



- delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
  - XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
  - XXVIII. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
  - XIX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;
  - XX. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
  - XXI. 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;
  - XXII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
  - XXIII. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y,
  - XXIV. Las demás atribuciones que le disponga el Presidente municipal.

**ARTÍCULO 57.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, su Titular se auxiliará directamente con los siguientes:

- I. Unidad de Transparencia; y,
- II. Órgano Interno de Control.

El o la Titular de la Contraloría Municipal y los que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.



**ARTÍCULO 58.** Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. 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, y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto por la ley y el reglamento de la materia;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar con los sujetos obligados promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XIV. Dar aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia;
- XV. Actuar cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;



- XVI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas;
- XVII. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;
- XVIII. Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes;
- XIX. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior;
- XX. 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;
- XXI. Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación a darle seguimiento a las solicitudes de información, Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;
- XXII. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, 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 y fideicomisos públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidor público municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet del Municipio; y,
- XXV. Las demás atribuciones que le disponga la Contraloría Municipal o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 59.** Corresponde al Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:





- I. Atender los lineamientos generales que emita la Contraloría;
- II. Observar el código de ética que al efecto sea emitido por la Contraloría; Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Promover la suscripción de convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;
- IV. Verificar que las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor del municipio, o concesionarios o permisionarios de un servicio público, para ser contratados deberán acreditar ante la dependencia correspondiente haber tomado un curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción, debiendo firmar un documento en el que manifiesten estar plenamente conscientes de la prevención y sanción de las citadas irregularidades;
- V. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial;
- VI. Realizar una verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos y de particulares relacionados con el servicio público;
- VII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo;
- VIII. Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios del declarante;
- IX. Formular la denuncia ante el Ministerio Público respectivo, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, contrato, concesión o permiso sobre un servicio público;
- X. Observar el protocolo de actuación que, en su caso, emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia y realizar las verificaciones procedentes si descubren anomalías;



- XII. Verificar que las declaraciones sean integradas al Sistema de Evolución Patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XIII. Imponer o no sanciones administrativas, siempre y cuando sean viables para garantizar el debido proceso y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave y ejecutarla;
- XIV. Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas, o hechos de corrupción;
- XV. Realizar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XVI. Llevar acabo de inicio a fin el procedimiento de responsabilidad administrativo de los servidores públicos y personas físicas o morales; y,
- XVII. Las demás atribuciones que le disponga la Contraloría Municipal o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PRIMARIOS Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 60.** La Secretaría de Servicios Primarios y Medio Ambiente, es la dependencia administrativa encargada de prestar a la comunidad, los servicios básicos, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
  - a) Limpieza de áreas públicas;
  - b) Alumbrado público;
  - c) Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines;
  - d) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
  - e) Cementerios o panteones;
  - f) Administrar y regular los restos municipales;
  - g) Recolección de basura domiciliaria;
  - h) Emergencia de agua potable; y,
  - i) Los demás que determine el Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de toda función y actividad encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- II. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;



- III. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio en la materia de servicios públicos;
- IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de la cabecera municipal;
- V. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpieza;
- VI. Alentar la participación ciudadana en el mantenimiento de parques y jardines;
- VII. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región y que requieran el menos mantenimiento;
- VIII. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
- IX. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios y panteones;
- X. Participar coordinadamente con las Autoridades Estatales y Federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología;
- XI. Imponer modificaciones a la reglamentación existente a efectos de incluir criterios ecológicos locales, derivados de los estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- XII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XIII. Las demás atribuciones que le disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 61.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Primarios y Medio Ambiente, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente;
- II. Dirección de Pavimentación y Bacheo;
- III. Dirección de Imagen Urbana;
- IV. Dirección de Construcción.

El o la Titular de la Secretaría de Servicios Primarios y Medio Ambiente y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.



**ARTÍCULO 62.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la constitución de la administración de las reservas territoriales, para la vivienda popular, la correspondiente infraestructura, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- II. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- III. Registrar las acciones comprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental de desarrollo;
- V. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;
- VI. Participar coordinadamente con las Autoridades Estatales y Federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología;
- VII. Imponer modificaciones a la reglamentación existente a efectos de incluir criterios ecológicos locales, derivados de los estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- VIII. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso del suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
- IX. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- X. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los organismos ecológicos de participación ciudadana;
- XI. Conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en las materias que señala este artículo;
- XII. Formular las políticas y criterios ecológicos municipales, mismas que deberán ser congruentes con las de la Federación y del Estado;
- XIII. Llevar a cabo el ordenamiento ecológico municipal que deberá ser congruente con el Estatal y Federal para observarse en sus planes y programas de desarrollo urbano;



- XIV. Prevenir y controlar la contaminación de la atmosfera que provenga del tránsito de vehículos, a excepción del transporte público estatal o federal, así como la que se origine en actividades de bajo riesgo ecológico, según lo establezcan los ordenamientos conducentes;
- XV. Prevenir y controlar la contaminación visual, así como la originada por gases, humos, ruidos, vibraciones, energía técnica y lumínica, y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, cuando provengan de actividades de bajo riesgo ecológico, según lo establezcan los ordenamientos conducentes;
- XVI. Establecer y operar sistemas de verificación de emisiones de contaminantes a la atmosfera de los vehículos automotores que circulen en centros de población del Municipio, e imponer limitaciones a la circulación de aquellos cuyos niveles de emisión rebasan los límites máximos permisibles que determinen los reglamentos y normas técnicas ecológicas correspondientes;
- XVII. Establecer y operar, con el apoyo técnico del Estado, el monitoreo de la contaminación de la atmosfera en el Municipio, mediante sistemas que cumplan con las normas ecológicas que al efecto expidan las autoridades competentes, e integrar sus resultados a los sistemas de información nacional y estatal, en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- XVIII. Promover, en coordinación con el Estado, la instalación de equipos de control de emisiones, entre quienes realicen actividades contaminantes en su territorio;
- XIX. Llevar a cabo el manejo y disposición final de los residuos sólidos que no sean peligrosos, salvo lo dispuesto por la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León;
- XX. Participar en la creación de zonas de conservación o reserva ecológica cuando sea de su competencia;
- XXI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios públicos a su cargo;
- XXII. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen al territorio del Municipio y no sea necesaria la acción exclusiva del Gobierno del Estado o de la Federación;
- XXIII. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas por violaciones a la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León y sus Reglamentos en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Conectar con los sectores social y privado la realización de acciones para el cumplimiento del objeto y fines de la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León;
- XXV. En la regulación del desarrollo urbano, asentamientos humanos y vivienda, se aplicarán las disposiciones y medidas contenidas en la Ley Ambiental del Estado, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, la Ley Estatal de Salud y demás aplicables para mantener, mejorar o restaurar el equilibrio de los asentamientos humanos con los elementos naturales y asegurar el



mejoramiento de la calidad de la vida de la población;

En la regularización ecológica de los asentamientos humanos, se observarán los siguientes criterios generales:

- a) La regulación ecológica en los asentamientos humanos deberá tener una estrecha vinculación con la planeación urbana y su aplicación; y,
  - b) En el proceso de creación, modificación y mejoramiento del ambiente construido por el hombre, se deberán fortalecer las previsiones de carácter ecológico y ambiental para proteger y mejorar la calidad de la vida.
- XXVI. Corresponde al Municipio llevar a cabo las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de limpia, mercados, panteones, rastros y tránsito, la regulación de las acciones que se señalan se aplicaran en:
- a) El funcionamiento del sistema de limpia y recolección de residuos sólidos;
  - b) La ubicación, construcción, operación y mantenimiento de mercados, panteones y rastros; y,
  - c) La prevención y control de la contaminación atmosférica causada por el tránsito de vehículos automotores.
- XXVII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- XXVIII. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- XXIX. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, y organismos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- XXX. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- XXXI. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- XXXIV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería,



con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,  
XXXV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 63.** Corresponde a la Dirección de Pavimentación y Bacheo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Aplicar en la Dependencia a su cargo, los manuales de organización de sistemas y procedimientos de trabajo establecidos;
- III. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación;
- IV. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- V. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 64.** Corresponde a la Dirección de Imagen Urbana las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
- II. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;
- III. Administrar y operar los viveros municipales,
- IV. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
- V. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para



- desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;
- VI. Realizar campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil;
  - VII. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
  - VIII. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos;
  - IX. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
  - X. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no correspondan limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiados por personal del municipio;
  - XI. 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;
  - XII. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de estas;
  - XIII. Dirige las operaciones del personal del vivero Municipal, la programación de siembra de árboles y flora ornamental en áreas verdes municipales;
  - XIV. Ser el enlace con la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente para la siembra y suministro de árboles;
  - XV. Coordinar el programa de cuadrillas externas de orfanato y reforestación;
  - XVI. Dar seguimiento y vigilancia a la flora plantada; vigilando su estado, y realizando el mantenimiento y acciones necesarias para su conservación;
  - XVII. Programa la poda, corte y trituración de ramas, aprovechando el material para composta reusable en áreas municipales;
  - XVIII. Documenta la operación del servicio de ornato y forestación mediante indicadores de gestión;
  - XIX. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
  - XX. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 65.** Corresponde a la Dirección de Construcción las siguientes atribuciones:





- I. Ordenar y revisar los levantamientos topográficos, así como los estudios de mecánica de suelos del área asignada para la construcción y con esas bases elaborar el diseño e ingeniería del proyecto;
- II. Previo acuerdo del Secretario de Servicios Primarios y Medio Ambiente, formular, desarrollar, evaluar y operar diseños y proyectos integrales, para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos, recreativos y deportivos en el Estado;
- III. Previo acuerdo con la Secretaría de Servicios Primarios y Medio Ambiente, coordinar con las autoridades competentes, la existencia de estudios previos de impacto ambiental, ecológico y urbanístico en las áreas geográficas asignadas para la construcción de la infraestructura física educativa y deportiva, y en caso de ser necesario, elaborar dichos estudios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para definir la factibilidad del proyecto.
- IV. Elaborar los catálogos de conceptos, volumetría y especificaciones para cada proyecto de construcción programado y autorizado;
- V. Revisar, modificar y autorizar, en el aspecto técnico, los cambios en los contratos cuando así lo requieran las especificaciones, ajustándose a los términos de la reglamentación aplicable en el ámbito, federal, estatal o municipal;
- VI. Tramitar y/o apoyar a las instancias que correspondan, previo convenio de colaboración correspondiente, para la obtención de permisos de construcción ante las autoridades competentes, para las obras generadas por la Secretaría;
- VII. Supervisar y evaluar los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento, vigilando que sean acordes a los programas de avance de obra contratados y que cumplan con las especificaciones, normas y calidad requerida en los proyectos;
- VIII. Solicitar la rescisión administrativa del contrato de obra cuando el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista lo amerite;
- IX. Una vez terminadas las obras, realizar los cierres y finiquitos financieros, reuniendo la información requerida de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Elaborar y tramitar las actas de entrega-recepción una vez que se concluya el proceso de ejecución de las obras de la Dirección, obteniendo la firma de las instancias involucradas;
- XI. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales;
- XII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XIII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.



**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS  
MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 66.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal, es la dependencia administrativa encargada de regular el crecimiento urbano y la zonificación municipal, así como de planear, proyectar la construcción de la obra pública, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Ejecutar las atribuciones que, en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- II. Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- III. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV. Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, los proyectos de construcción, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambio de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad, si como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, retificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- V. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- VI. Expedir las constancias de medidas y de no afectación;
- VII. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- IX. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentos;
- X. Participar en la constitución de la administración de las reservas territoriales, para la vivienda popular, la correspondiente infraestructura, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente; y,
- XI. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 67.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, su Titular se auxiliará directamente con las



siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano; y,
- II. Dirección de Obras Públicas.

El o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 68.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, aprobar, administrar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial municipales de centros de población o parciales derivados de estos, así como los reglamentos y ordenamientos aplicables a la materia;
- II. Emitir disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial, en el ámbito de su competencia;
- III. Participar en la planeación y delimitación territorial de las zonas conurbadas o regiones de la cual forme parte;
- IV. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas;
- V. Aprobar, en los términos de la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, los planes de ordenamiento de las zonas conurbadas o regionales de los cuales forme parte;
- VI. Proponer al Congreso del Estado, con base en las disposiciones de carácter general que expida en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial aplicable, la fundación de centros de población en su circunscripción territorial;
- VII. Administrar la zonificación urbana de los centros de población contenidas en los planes, programas o demás disposiciones de carácter general de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial municipal en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial federales y estatales;
- VIII. Promover los planes, programas y acciones de conservación, mejoramiento o crecimiento de los centros de población;
- IX. Constituir y administrar reservas territoriales y adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de



- población;
- X. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano y en su caso, que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado por un periodo que no excederá al periodo constitucional del Ayuntamiento, desempeñe de manera total o parcial, las funciones técnicas o administrativas que le corresponden al Municipio en el cumplimiento de la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
  - XI. Celebrar convenios con el Estado y la Federación, así como con organizaciones de carácter social y/o privadas para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial, que deban realizarse en el ambiro del Municipio;
  - XII. Promover entre los propietarios de tierras o predios la apertura al desarrollo de nuevas zonas previstas en planes y programas de ordenamiento territorial mediante mecanismos de repartición de cargas y beneficios por la dotación de infraestructura, vialidad y servicios requeridos;
  - XIII. Coordinarse y asociarse con otros municipios del Estado para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial de las zonas conurbadas;
  - XIV. Coordinar las políticas y prácticas catastrales con los planes y programas municipales de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial;
  - XV. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y conservar la realización de obras de utilidad social;
  - XVI. Elaborar y ejecutar programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
  - XVII. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento de actuaciones de su competencia;
  - XVIII. Autorizar o negar, con base en el plan municipal de desarrollo urbano, planes de los centros de población, planes parciales, de sus reglamentos y demás disposiciones de carácter general, las licencias para ejecutar obras de urbanización, usos y cambios de usos de suelo y edificaciones, así como construcciones en los centros de población y en el territorio municipal;
  - XIX. Autorizar o negar, con base en el plan municipal de desarrollo urbano, planes de los centros de población, planes parciales, de sus reglamentos y demás disposiciones de carácter general, las licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones y relotificaciones de predios y lotes;
  - XX. Autorizar la incorporación o reincorporación a las redes de infraestructura del centro de población las áreas o predios donde deban ejecutarse obras de urbanización;
  - XXI. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización;
  - XXII. Ejercer el derecho de preferencia, de conformidad con la legislación federal aplicable, que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a la



- adquisición de inmuebles ejidales o comunales en las áreas que los planes de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial correspondientes, señalen como reservas para el crecimiento urbano;
- XXIII. Autorizar o negar, con base en el plan municipal de desarrollo urbano, planes de los centros de población, planes parciales, de sus reglamentos y demás disposiciones de carácter general, la factibilidad y lineamientos, proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prorrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamiento, así como la recepción de los mismos;
- XXIV. Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad establecida;
- XXV. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos y licencias de uso de suelo o de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, retotificaciones y alineamientos y cualquier tipo de obra que se desarrolle;
- XXVI. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general;
- XXVII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;
- XXVIII. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad, respecto a las necesidades para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales;
- XXIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León en el ámbito de su competencia;
- XXX. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León en el ámbito de la competencia municipal;
- XXXI. Llevar a cabo acciones para el acondicionamiento de accesos y servicios para las personas con discapacidad;
- XXXII. Formular la normatividad que corresponda para las especificaciones y acondicionamientos arquitectónicos que se requieran con el objeto de que las personas con discapacidad se desplacen libremente;
- XXXIII. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- XXXIV. Expedir las licencias para la explotación de bancos de materiales para construcción, así como para la ubicación de escombreras o depósitos de residuos producto de las construcciones;



- XXXV. Ejecutar directamente o a través del personal habilitado en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Nuevo León, del reglamento municipal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Ejecutar las atribuciones que le sean conferidas en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial por la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
- XXXVII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XXXVIII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 69.** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas;
- IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- V. Construir y dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;
- VI. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- VII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 70.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, es la dependencia administrativa encargada de vigilar que se respete el orden público, implementando para ello, las políticas que se estimen pertinentes en materia de prevención del



delito, su investigación y persecución efectiva, así como coordinarse con la Federación, el Estado y la Agencia del Ministerio Público competente, con la finalidad de integrar activamente el Sistema Nacional de Seguridad Pública, rigiéndose al efecto por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Así mismo, le corresponde además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública y vialidad ocurran en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- VII. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- VIII. Mantener la tranquilidad, seguridad y el orden público en el Municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Pesquería, Nuevo León y demás leyes y disposiciones aplicables en materia de seguridad e infracciones de carácter administrativo;
- X. Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los Ciudadanos a través de la certificación de todos los Integrantes de las Instituciones Policiales a su cargo;
- XI. Proteger los intereses de las personas domiciliadas o que transiten por el Municipio;
- XII. Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos o infracciones al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
- XIII. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- XIV. Coordinarse con las autoridades competentes para el mejor cumplimiento del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
- XV. Vigilar la vía pública, lugares públicos, centros de diversión, centros educativos y de reuniones públicas;
- XVI. Proponer las reformas permanentes para la actualización del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Pesquería, Nuevo León;



- XVII. Administrar y vigilar los centros de detención o rehabilitación del Municipio;
- XXVIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando aquellas así lo soliciten;
- XIX. Auxiliar al Ministerio Público cuando así lo solicite, en la investigación de delitos y aprehensión de delincuentes;
- XX. Auxiliar a las autoridades judiciales cuando así se solicite, para el cumplimiento de sus determinaciones o resoluciones;
- XXI. Coordinar las acciones de los elementos de la Policía Municipal;
- XXII. Custodiar a los arrestados, manteniendo y vigilando el orden y disciplina de los mismos;
- XXIII. Proporcionar a los arrestados una alimentación de buena calidad, o en su caso permitir que la reciban;
- XXIV. Observar las recomendaciones que realicen organismos de protección a los derechos humanos, en relación con los arrestos y las condiciones en las que estos deban de permanecer bajo arresto;
- XXV. Llevar un libro con el registro de personas detenidas o arrestadas, observando un orden cronológico y forma numerada, asentando los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el o los motivos de su detención o arresto;
- XXVI. Procurar la conciliación para avenir los intereses en pugna de personas por asuntos materia de seguridad pública o por infracciones al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
- XXVII. Apoyar a las personas, organismos públicos y privados en los casos de desastre ocasionados por la naturaleza;
- XXVIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor despacho de los asuntos en materia de seguridad pública;
- XXIX. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegaren a comentar los servidores públicos;
- XXX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos;
- XXXI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XXXII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**ARTÍCULO 71.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Policía;
- II. Dirección de Movilidad;





- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección del Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA);
- VI. Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo (C4);
- VII. Dirección del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial;
- VIII. Unidad de Asuntos Internos; y,
- IX. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

El o la Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 72.** Corresponde a la Dirección de Policía las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de seguridad;
- II. Sujetar los servicios de seguridad pública a las disposiciones que sobre la materia se especifican en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y en sus reglamentos;
- III. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- IV. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- V. Rendir diariamente al Secretario de Seguridad, un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio;
- VI. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;
- VII. Obedecer las órdenes que emanen del Presidente Municipal y del titular de la dependencia responsable de la Seguridad Pública del Municipio;
- VIII. Llevar un libro con el registro de personas detenidas o arrestadas, observando un orden cronológico y forma numerada, asentando los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el o los motivos de su detención o arresto;
- IX. Custodiar los bienes u objetos que sean recogidos a los arrestados, los cuales, al momento de ser puestos en libertad, les serán devueltos;
- X. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- XI. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente



Municipal.

**ARTÍCULO 73.** Corresponde a la Dirección de Movilidad, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- II. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- III. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- IV. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- V. Auxiliar el Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- VI. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de delinquentes;
- VII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Movilidad del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
- VIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor servicio en materia de vialidad y tránsito;
- IX. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- X. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular;
- XI. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XIII. Fomentar entre la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XIV. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal designado por los asuntos materia del despacho de lo referente a tránsito y vialidad;
- XV. Proponer reformar permanentes para la actualización del Reglamento de Movilidad del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
- XVI. Planear en forma integral, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XVII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XVIII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 74.** Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el otorgamiento oportuno y suficiente de los bienes, servicios y apoyos administrativos que requieran cada una de las áreas que conforman la Secretaría, para su adecuada operación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Establecer y dirigir las políticas, planes y programas en materia de recursos humanos y financieros de la Secretaría, supervisando la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Dirigir las políticas, estrategias y criterios en materia de recursos informáticos de cómputo, telecomunicaciones, modernización, automatización tecnológica y administrativas que requiera la Secretaría;
- V. Garantizar el resguardo y respaldo de la información contenida en cualquier equipo de cómputo de comunicación, telecomunicación y demás análogos que se encuentren en las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI. Vigilar el seguimiento relativo a las bajas, daño y extravió de armas asignadas a la Secretaría;
- VII. Proponer mejoras a las políticas, procesos y sistemas referentes al reclutamiento y selección de los elementos operativos;
- VIII. Administrar el proceso de evaluación, selección, logística y retención de los elementos operativos de la Secretaría;
- IX. Formular, proponer y supervisar las metas anuales de contratación y rotación de los elementos operativos;
- X. Supervisar, en coordinación con Recursos Humanos, el cumplimiento de la normatividad aplicable a los requisitos de los candidatos y la integración de sus expedientes;
- XI. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en coordinación con las otras autoridades competentes;
- XII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XIII. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 75.** Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace del Secretario, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipio;
- II. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querrelas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia jurídica, cuando así lo requieran;
- VI. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignadas al personal operativo adscrito a las áreas operativas;
- VIII. Conocer, analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Difundir y mantener actualizadas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría;
- XII. Conocer de los asuntos jurídicos planteados al Secretario, por cualquiera de las Unidades Administrativas;
- XIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- XIV. Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas por los superiores jerárquicos y por la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,

- XVI. Las demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 76.** Corresponde a la Dirección del Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA) las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer programas, acciones y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los adolescentes que han realizado alguna conducta señalada como delito en la legislación penal, en el cual no haya lugar a la privación de la libertad en un centro especializado por la no gravedad del delito o por no ser sujetos de aplicación de la ley correspondiente que favorezcan su pleno desarrollo integral;
- II. Implementar y dar seguimiento al protocolo de atención integral a los adolescentes, adultos, a sus familias, así como al ámbito social en el que se desarrolla el sujeto de atención;
- III. Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación que permitan la protección de los intereses de los adolescentes y adultos mediante las acciones legales, recursos, trámites o gestiones que procedan;
- IV. Proponer la celebración de acuerdos de colaboración y coordinación con instituciones públicas estatales, municipales, del sector social y privado nacionales e internacionales para implementar y ejecutar acciones y programas tendientes a la orientación, protección y tratamiento, así como la rehabilitación y asistencia social a menores, adolescentes y adultos en conflicto con la ley que no implica privación de la libertad;
- V. Supervisar y vigilar el desarrollo, avances e incidencias en la atención y tratamiento, con un enfoque eco sistémico, de las personas que acuden al Centro de Atención Integral;
- VI. Participar en los programas para la detección de posibles causas que originen la comisión de delitos y otras conductas antisociales;
- VII. Operar la aplicación de los programas de prevención y atención a grupos vulnerables en materia de la violencia y delincuencia;
- VIII. Emitir el reporte correspondiente a las autoridades competentes sobre los avances e incidencias presentadas en el programa de atención y tratamiento de las personas;
- IX. Operar programas relativos a la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos mediante instrumentos que faciliten su seguimiento y evaluación;
- X. Formular los informes de actividades del área a su cargo, para integrarlos a los que deban rendir el Secretario;



- XI. Coadyuvar con el Secretario en la elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los convenios suscritos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XII. Suscribir previa autorización del Secretario, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los correspondientes por delegación o suplencia;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**ARTÍCULO 77.** Corresponde a la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4), las siguientes atribuciones:

- I. Mantener contacto permanente con los titulares de las corporaciones de Seguridad Pública, atención de emergencias y protección civil del municipio;
- II. Coordinar las operaciones entre las corporaciones del área de seguridad pública del municipio;
- III. Coordinar tareas de planeación para el crecimiento y mejora del Servicio Telefónico de Atención a Emergencias 911, la infraestructura de las redes de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos de la integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, del Servicio Telefónico de Atención a Emergencias 911;
- V. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su cargo de acuerdo a sus facultades, funciones y actividades descritas en el manual de operaciones en su respectiva descripción de cargo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Proponer al Secretario la formalización de convenios con organismos e instituciones de acuerdo a las necesidades de crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4;
- VII. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeña el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el



- Programa de Seguridad Pública Municipal y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Secretario, así como a los titulares de las dependencias de Seguridad Pública involucrados en los hechos relatados en los mismos;
  - IX. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de los operativos a realizar;
  - X. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C4 en materia de Telecomunicaciones e información esté siempre actualizada, acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos a nivel Municipal;
  - XI. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que conformen el patrimonio del C-4;
  - XII. Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil, y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
  - XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 78.** Corresponde a la Dirección del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiran a ingresar en la Secretaría de Seguridad Pública, con apego a los lineamientos legalmente establecidos;
- II. 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 Pública;



- III. 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;
- IV. 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;
- V. Diseñar, coordinar, impartir, y evaluar los cursos de especialización y de formación continua, de la función policial;
- VI. Auxiliar a la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en temas de desarrollo humano y bienestar del personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. Evaluar y dar seguimiento a la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que lleve a cabo;
- VIII. 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;
- IX. Expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
- X. Constituir un Comité Académico y un Comité de Disciplina y expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
- XI. Cumplir con los lineamientos y normativas del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;
- XII. Creación y difusión del proyecto de convocatoria de ingreso y promoción de los elementos operativos;
- XIII. Coordinarse con el área administrativa que corresponda, para la actualización del Certificado Único Policial;
- XIV. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio te las autoridades competentes;
- XV. Aplicar capacitaciones para la Formación Inicial, Continua y Especializada; de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización;
- XVI. Plantear y celebrar convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras en materia de capacitación y profesionalización de cadetes, elementos operativos y administrativos de la Secretaría;
- XVII. Plantear, desarrollar y aplicar los planes y programas de estudios en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los fines de la Carrera Policial;





- XVIII. Coordinarse con las Direcciones de la Secretaría, para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;
- XIX. Desarrollar y aplicar los lineamientos que garanticen la disciplina y seguridad del personal en capacitación que realice el Academia o a través de este;
- XX. Fomentar y mantener la disciplina de los cadetes, elementos operativos y el personal del Academia, en lo que respecta a las capacitaciones impartidas por este;
- XXI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la capacitación, actualización y certificación de los Integrantes del Academia;
- XXII. Proponer y desarrollar los programas de investigación científica en materia Ministerial, Pericial y Policial, de conformidad con la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás legislación aplicable;
- XXIII. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que se impartan en el Academia;
- XXIV. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XXV. Diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a la Secretaría y vigilar su aplicación;
- XXVI. Llevar un estricto control y registro escolar, conservándolo indefinidamente, mediante la implementación de un archivo histórico, a manera de documentación comprobatoria, como historial académico: con calificaciones, minutas firmadas por docentes acreditados, listados de asistencia y demás información relacionada con el proceso educativo;
- XXVII. Aplicar evaluaciones para detectar las necesidades de capacitación para elementos operativos y administrativos de la Secretaría;
- XXVIII. Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones;
- XXIX. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XXX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la oficina del Secretario.



**ARTÍCULO 79.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inclusive anónimas, que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento siempre resguardando la identidad del quejoso o denunciante conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en contra de los elementos de la Secretaría, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad honestidad y justicia;
- II. Realizar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- III. Solicitar información y documentación a las áreas Administrativas de la Secretaría, Instituciones Públicas y Privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Citar y entrevistar al personal sometido a investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos de la misma;
- V. Elaborar las actas circunstanciadas, cuando así corresponda para hacer constar hechos o conductas relacionadas con la investigación;
- VI. Dar vista y/o formular las denuncias a la autoridad competente, de conductas que incurra el personal, según corresponda, cuando estas derivadas de las investigaciones puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas o penales en los términos que las leyes establezcan. Informando de inmediato al Secretario, además la vista puede recaer en el mando superior inmediato de quien por incumplimiento a la disciplina policial pueda ser acreedor de una sanción;
- VII. Determinar el archivo del expediente cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad de los elementos de la Secretaría, lo que hará del conocimiento del promovente para que, en su caso, aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo;
- VIII. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas a los integrantes de la Secretaría, para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;
- IX. Cumplir con las intervenciones de su competencia ante la Comisión;
- X. Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;
- XI. Coordinar con la Dirección Jurídica un sistema de registro de sanciones;



- XII. Rendir informes mensuales al Secretario y a la Contraloría, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;
- XIII. Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión a los integrantes de la Secretaría a efecto de que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes, recursos materiales, incluyendo los bienes muebles e inmuebles de carácter científico, tecnológico al servicio de la Institución y demás accesorios según corresponda;
- XIV. Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación de los integrantes de la Secretaría y verificar el cumplimiento de obligaciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría a fin de verificar la correcta actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes;
- XVI. Crear propuestas de acciones preventivas o correctivas a las Unidades Administrativas/operativas supervisadas;
- XVII. Mantener relaciones con instituciones similares Estatales, Nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;
- XVIII. Crear proyectos de investigación para la prevención o mejoramiento de los procesos internos de la Secretaría;
- XIX. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución;
- XX. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XXI. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad.

**ARTÍCULO 80.** Corresponde a la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia las siguientes atribuciones:

- I. Expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
- II. Organizar la integración de Comités de Vigilancia Vecinal a fin de dar seguimiento a las acciones en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- III. Establecer métodos y estrategias en coordinación con otras instituciones públicas privadas y asociaciones civiles, para prevenir la delincuencia en el Municipio de Pesquería, Nuevo León;



- IV. Diseñar, proponer y llevar a cabo talleres para el fomento y difusión de temas como: auto protección, identificación y reacción ante riesgos, amenazas y agentes perturbadores de la seguridad ciudadana, denuncia ciudadana, y uso consiente y racional de los sistemas de emergencias;
- V. Diseñar, implementar y evaluar métodos y mecanismos de trabajo con la finalidad de sensibilizar a la población a través del entendimiento de la función policial mediante actividades lúdicas y recreativas;
- VI. 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;
- VII. 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 del tabaco;
- VIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos; y,
- IX. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 81.** La Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio, es la dependencia administrativa encargada de promover, apoyar, asesorar, fomentar y vigilar el crecimiento económico, turístico y comercial en una forma ordenada del Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico y agropecuario del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore la economía de la ciudadanía;
- III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico y el desarrollo agropecuario del Municipio;
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias



del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio;

- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico y desarrollo agropecuario de la comunidad; y,
- VI. Las demás atribuciones que le designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 82.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Desarrollo Económico; y,
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
  - a) Coordinación de Desarrollo Agropecuario Zona Norte; y,
  - b) Coordinación de Desarrollo Agropecuario Zona Sur.

El o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 83.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio; fomentando la creación de nuevas empresas y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, apoyando a emprendedores de negocios, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- IV. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
- V. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico



- para la ciudadanía del Municipio;
- VI. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
  - VII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
  - VIII. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio;
  - IX. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de emprendedores de negocios, de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción y la comercialización artesanal;
  - X. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo;
  - XI. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúa el Municipio;
  - XII. Promover, coordinar, supervisar la organización de espectáculos, audiciones, y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;
  - XIII. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
  - XIV. Elaborar un padrón industrial de todas las empresas instaladas en el Municipio, con la finalidad de conocer el tipo de industria y de empleo que está demandando la población;
  - XV. Facilitar la vinculación entre empresas empleadoras y la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información, orientación, capacitación y asesoría relacionada con el mercado laboral;
  - XVI. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para el incremento del comercio internacional;
  - XVII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
  - XVIII. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 84.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al ayuntamiento en materia de tierras;
- II. Canalizar los apoyos agropecuarios para la población de la zona rural;



- III. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- IV. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- V. Vigilar la ejecución de los programas específicos autorizados;
- VI. Dirigir y aplicar los recursos de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agropecuarios;
- VII. Elevar el potencial productivo en materia agrícola y ganadería del municipio;
- VIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- IX. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**

**ARTÍCULO 85.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano Municipal de Pesquería, Nuevo León, es la dependencia administrativa encargada de las actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas, así como las funciones del sector salud del Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Proponer al Presidente Municipal los objetivos, metas del año y las líneas o criterios de acción, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal,
- II. Fomentar, promocionar, realizar y vigilar las actividades educativas, artísticas y culturales;
- III. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen en su educación y superación;
- IV. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- V. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- VI. Proponer las políticas y programas generales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;



- VII. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural, en sus diversas manifestaciones, así como administrar el archivo histórico del Municipio;
- VIII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Municipio, promoviendo la asistencia de la población a las mismas;
- IX. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones científicas de interés cultural;
- X. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- XI. Vigilar, rescatar, preservar y promover el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- XII. Coordinar y ejercer los programas cívicos, sociales y de salud que apruebe el Cabildo;
- XIII. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- XIV. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- XV. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;
- XVI. Implementar programas, proyectos y acciones en materia de salud;
- XVII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento;
- XVIII. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Republicano Ayuntamiento para uso de los ciudadanos del Municipio;
- XIX. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los ciudadanos del Municipio;
- XX. Fomentar de manera más amplia, la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos;
- XXI. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 86.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- I. Dirección General;





- II. Dirección de Salud;
- III. Dirección de Educación y Cultura;
- IV. Dirección de Deportes;
- V. Dirección Juvenil; y,
- VI. Coordinación de Participación Ciudadana.

El o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio, los Directores y Coordinadores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 87.** Corresponde a la Dirección General las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal, la comunidad cultural y empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida;
- II. Encabezar la elaboración de políticas y ejecución del plan de desarrollo cultural;
- III. Promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones;
- IV. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias administrativas, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal, promoviendo y fortaleciendo el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social;
- V. Elaborar y ejecutar programas que promuevan la inclusión e integración social;
- VI. Coordinar programas en conjunto con otras Secretarías para mejorar el entorno social;
- VII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- VIII. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 88.** Corresponde a la Dirección de Salud las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;



- II. Coordinar y ejercer los programas cívicos, sociales y de salud que apruebe el Cabildo;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- IV. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;
- V. Implementar programas, proyectos y acciones en materia de salud;
- VI. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- VIII. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 89.** Corresponde a la Dirección de Educación y Cultura las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal los objetivos, metas del año y las líneas o criterios de acción, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Fomentar, promocionar, realizar y vigilar las actividades educativas;
- III. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen en su educación y superación;
- IV. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- V. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- VI. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 90.** Corresponde a la Dirección de Educación y Cultura, además de las citadas en el artículo anterior, las siguientes atribuciones:



- I. Fomentar, promocionar, realizar y vigilar las actividades artísticas y culturales;
- II. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- III. Proponer las políticas y programas generales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;
- IV. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural, en sus diversas manifestaciones, así como administrar el archivo histórico del Municipio;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Municipio, promoviendo la asistencia de la población a las mismas;
- VI. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones científicas de interés cultural;
- VII. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio; y,
- VIII. Vigilar, rescatar, preservar y promover el patrimonio histórico y cultural del municipio.

**ARTÍCULO 91.** Corresponde a la Dirección de Deportes las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar y gestionar los recursos necesarios para acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Republicano Ayuntamiento para uso de los ciudadanos del Municipio;
- II. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana;
- III. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- V. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los ciudadanos del Municipio;
- VI. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- VIII. Crear los mecanismos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de impulsar el desarrollo del deporte en todo el municipio y el mejoramiento integral del deportista;
- IX. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos municipales, estatales y nacionales;
- X. Proponer programas de capacitación en materia de deporte;



- XI. Fomentar de manera más amplia, la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos;
- XII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XIII. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 92.** Corresponde a la Dirección Juvenil las siguientes atribuciones:

- I. Crear y Elaborar el Plan Municipal de la Juventud el cual deberá sujetarse a los objetivos, estrategias, programas y acciones para promover el desarrollo de los jóvenes del Municipio;
- II. Presentar al Presidente Municipal, el Plan Municipal de la Juventud para aprobación del Republicano Ayuntamiento;
- III. Ser el enlace del Municipio en materia de la Juventud ante instancias Municipales, Estatales y Federales;
- IV. Impulsar políticas públicas que beneficien a los jóvenes de manera directa;
- V. Operar e implementar programas integrales que vayan dirigidos a disminuir la drogadicción, la inestabilidad emocional y la desintegración familiar, amén de campañas de orientación en salud reproductiva y educación sexual;
- VI. Conectar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover con la participación en su caso del sector social y privado, las políticas, acciones y programas concernientes al desarrollo integral de la juventud;
- VII. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes, así como sus expectativas familiares, sociales, culturales y derechos;
- VIII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la promoción y difusión de los planes, programas, actividades y acciones que se aplican en beneficio de la juventud;
- IX. Alentar y apoyar la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de los jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad;
- X. Desarrollar actividades que estimulen las habilidades artísticas, culturales y la expresión creativa de la juventud;



- XI. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación y de medios de publicidad los proyectos, campañas, planes y obras que el Instituto lleve a cabo;
- XII. Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas, el establecimiento de programas educativos, becas y apoyos financieros que alienten y estimulen la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XIV. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 93.** Corresponde a la Coordinación de Participación Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Participar activa y corresponsablemente en la realización de programas;
- II. Motivar la participación ciudadana
- III. Proporcionar la información que les sea requerida por el Municipio para la realización del programa;
- IV. Involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones públicas en la forma y mediante las reglas establecidas en el Reglamento de la Materia;
- V. Promover el reconocimiento y trato entre los ciudadanos;
- VI. Facilitar la comunicación entre municipio y ciudadanos;
- VII. Coadyuvar en la conservación de los bienes adquiridos o mejorados con los recursos del Programa;
- VIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- IX. Las demás que le sean designadas por el Secretario o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DEL**  
**MUNICIPIO**



**ARTÍCULO 94.** La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio, es la dependencia encargada de promover diversos programas de Asistencia Social en sus diferentes expresiones, tendentes a atender y resolver necesidades apremiantes de los grupos vulnerables, especialmente a niños, personas de la tercera edad e individuos con discapacidad, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de Adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad;
- III. Apoyar a víctimas de desastres, siniestros y de cualquier fenómeno provocado por la naturaleza;
- IV. 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;
- V. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- VI. Establecer programas de inserción social para personas con capacidades diferentes a través de capacitación técnica y talleres productivos;
- VII. Fomentar la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas;
- VIII. Favorecer la cultura de la infancia a través de la implementación de programas estratégicos que permitan la participación y visualización de las necesidades socio-emocionales, cognitivas y de aprendizaje de los niños, así como su participación como ciudadanos activos;
- IX. Implementar proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;
- X. Impulsar el Sistema de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes para asegurar y encauzar la restitución de sus derechos en caso de ser vulnerados;
- XI. Prevenir, vincular y favorecer la atención de las necesidades de salud mental que requieran las familias y sus integrantes;
- XII. Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar;
- XIII. Proporcionar servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional;
- XIV. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- XV. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, orientación jurídica y diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en



- riesgo, personas de la tercera edad, mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a los grupos vulnerables del Municipio;
- XVI. La promoción del bienestar de los ancianos y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- XVII. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; estableciendo programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XXVIII. Atención a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas;
- XIX. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- XX. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones privadas, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- XXI. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales de las entidades Federativas y del Estado;
- XXII. Establecer y llevar a cabo programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los individuos y de los grupos sociales vulnerables;
- XXIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre;
- XXIV. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las unidades con que cuente la Dirección General del Sistema D.I.F.;
- XXV. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- XXVI. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- XXVII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección General del Sistema D.I.F.;
- XXVIII. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General del Sistema D.I.F.;
- XXIX. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las personas con capacidades diferenciadas, así como los propios del Municipio;



- XXX. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;
- XXXI. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XXXII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXXIV. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXXV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General del Sistema D.I.F., conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXXVI. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Dirección General del Sistema D.I.F.;
- XXXVII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- XXXVIII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos;
- XXXIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos; y,
- XL. En el cumplimiento de sus funciones la Dirección General se coordinará con la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

**ARTÍCULO 95.** El o La Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será designada o designado directamente por el Presidente Municipal, no percibirá honorarios, ni emolumento alguno, su misión es coordinar la participación ciudadana de carácter voluntaria, para brindar apoyo a los programas institucionales del municipio, en el fortalecimiento de la familia y de los valores sociales de la comunidad y el apoyo a los servicios y programas de atención a los grupos vulnerables.





El voluntariado posee carácter universal e incluyente, su diversidad, así como los valores que lo sustentan son: el humanismo, el libre albedrío, la entrega y sensibilidad social, el compromiso y solidaridad con sus semejantes; la misión del voluntariado es tejer redes solidarias en la comunidad pesquerense, a fin de involucrarlos en el apoyo y sostenimiento de la programas institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los pesquerenses.

La misión del voluntariado debe y se inspira en la convicción de que la voluntad y la vocación de servicio a los semejantes puede transformar el ritmo y la naturaleza de la incorporación al bienestar y calidad de vida a los estratos sociales más vulnerables, se sustenta en la convicción de que todos podemos contribuir con tiempo, energía y creatividad al fortalecimiento de la familia y de los valores sociales. El voluntariado constituye un enorme potencial de participación ciudadana en las acciones y políticas públicas del gobierno municipal. La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de sus funciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general, que deberán seguir la Dirección General y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las actividades asistenciales y de beneficio;
- III. comunitario aplicable a la materia;
- IV. Establecer los vínculos con las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema D.I.F.;
- V. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales en la de atención a la población en situación vulnerable;
- VI. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor;
- VII. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones no



gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía;

- VIII. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- IX. Atender y orientar a la ciudadanía sobre los servicios que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia les brinda;
- X. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Nacional;
- XII. Coordinar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al H. Ayuntamiento de Pesquería;
- XIII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional;
- XIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 96.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) se auxiliará de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia-DIF, Auxiliar del Voluntariado, Auxiliar de la Oficina Ejecutiva, Auxiliar de Relaciones Públicas, Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes (SIPINNA); así como demás personal que sea necesario.

**ARTÍCULO 97.** El o la Titular de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**ARTÍCULO 98.** Corresponde al Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes (SIPINNA), las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar e instrumentar programas y acciones interinstitucionales y de vinculación con la sociedad civil que permitan dar cumplimiento a los principios y disposiciones emanados de la política nacional, de la Convención, así como de la Ley Estatal;
- II. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias municipales;
- III. Difundir el marco jurídico municipal, estatal, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Impulsar acciones de difusión sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como promover a través de los medios masivos de comunicación, la sensibilización comunitaria acerca de la problemática y diversas situaciones que viven niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- V. Propiciar que los principios básicos de la Ley Estatal, sean considerados en el proceso de toma de decisiones y en la formulación e instrumentación de las políticas, programas y presupuestos, que tengan impacto directo en las acciones a favor de niñas, niños y adolescentes que se ejecuten en el Municipio;
- VI. Integrar a 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;
- VII. 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;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con organismos internacionales, los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipales y demás instancias protectoras de los derechos de la infancia, con el fin de unificar criterios en la promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- X. Las demás que le sean designadas por el Director o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR**



**ARTÍCULO 99.** La Dirección de la Casa del Adulto Mayor, es la dependencia encargada de implementar programas y servicios que den respuestas oportunas y eficaces a las necesidades de los adultos mayores del Municipio de Pesquería, Nuevo León, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Conocer los programas del INAPAM para evaluar su aplicación municipal;
- II. Asesorar, atender y orientar a los adultos mayores (Personas de 60 años cumplidos y más), ofreciéndoles actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social;
- III. Conocer y estudiar ampliamente el programa INAPAM, orientando a los adultos mayores sobre el programa;
- IV. Proporcionar información al público en general acerca del programa (NACIONAL) y realización de credenciales por parte del personal de Desarrollo Social;
- V. Contribuir con la difusión del programa implementado para la población de adultos mayores del Municipio;
- VI. Difundir entre la población de adultos Mayores del Municipio el programa y actividades a desarrollar en la Representación Municipal de INAPAM;
- VII. Participar en los eventos sociales, culturales y deportivos que organice el INAPAM para el personal y los adultos mayores tales como olimpiadas y campamentos;
- VIII. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas de INAPAM;
- IX. Constituir grupos de Adultos Mayores cubriendo con todos los requisitos del INAPAM;
- X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones establecidos en las sesiones de cabildo;
- XI. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 100.** El o la Titular de la Dirección de la Casa del Adulto Mayor, contará con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.



## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**ARTÍCULO 101.** La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, es la dependencia administrativa encargada de apoyar, asesorar y realizar acciones en beneficio de las mujeres del Municipio, que promuevan de manera efectiva la igualdad de género y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, cuya planeación abarcará el periodo constitucional de la gestión municipal, el cual deberá contener objetivos y programas para un mejor desarrollo integral;
- II. Fungir como enlace y representante permanente ante el Instituto Estatal de las Mujeres y las correspondientes Instancias de las mujeres;
- III. Investigar la problemática y condición de la mujer en las distintas zonas de Pesquería, Nuevo León;
- IV. Orientar, apoyar, asesorar y capacitar a las mujeres del municipio para mejorar su condición económico- social;
- V. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato y la violencia hacia la mujer;
- VI. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, estatales, federales, e internacionales, para el desarrollo de programas en beneficio de la mujer;
- VII. Promover ante las instancias municipales, estatales y federales la atención integral de las mujeres, en los aspectos académicos, laborales, médicos, jurídicos y psicológicos;
- VIII. Establecer comunicación con las autoridades estatales, federales, de impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier -acto de violación a los derechos de la mujer;
- IX. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres;
- X. Realizar la propuesta, planeación, implementación y seguimiento de los programas que deberá desarrollar el Instituto para el cumplimiento del objetivo institucional;
- XI. Realizar acciones coordinadas para incorporar la perspectiva de género en los procesos de planeación, operación y evaluación de acciones y proyectos de desarrollo a cargo de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proporcionar a la Contraloría 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 Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y,

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 102.** El o la Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, contará con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**TÍTULO TERCERO  
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS  
CAPÍTULO PRIMERO  
TITULARES, SECRETARIOS Y DIRECTORES**

**ARTÍCULO 103.** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes que de ellas emanen, Reglamentos Municipales y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento. Asimismo, levantarán un inventario de los bienes que se dejan bajo custodia.

**ARTÍCULO 104.** Los titulares y los directores que dependan del Presidente Municipal contarán con el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia que corresponda, así como el Presidente Municipal con base en la capacidad presupuestal.

**ARTÍCULO 105.** Al frente de cada dependencia de la administración pública municipal centralizada habrá un Titular según corresponda. Tratándose de las Secretarías se le denominará Secretario, tratándose de las Direcciones se le denominará Director y tratándose de Coordinaciones se le denominará Coordinador.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
NOMBRAMIENTOS Y SEPARACIONES**

**ARTÍCULO 106.** El Republicano Ayuntamiento aprobará, a propuesta del Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de



la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 107.** El Presidente Municipal recibirá y en su caso aceptará las renunciaciones de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 108.** El Republicano Ayuntamiento podrá acordar por mayoría calificada de dos terceras partes de sus integrantes, remover de su cargo a los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 109.** Con excepción de lo previsto en los artículos anteriores, el Presidente Municipal nombrará, removerá o aceptará las renunciaciones de los Titulares de las secretarías, direcciones, coordinaciones, órganos y demás unidades de la administración pública municipal centralizada y demás servidores públicos cuyo nombramiento o separación no esté determinada de otro modo.

**ARTÍCULO 110.** El Presidente Municipal establecerá las políticas a seguir para que se realice la contratación y separación de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada.

**ARTÍCULO 111.** Únicamente requerirán que su nombramiento conste por escrito los Secretarios, los Directores, y los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados y órganos auxiliares de la administración pública municipal centralizada.

Así como el nombramiento de todos aquellos servidores públicos de la administración municipal que se prescriban en algún otro ordenamiento legal, estatal o municipal para los cuales se tenga que constar por escrito.

**ARTÍCULO 112.** El documento en que conste el nombramiento de los Secretarios, el de los Directores y los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados y órganos auxiliares de la administración pública municipal centralizada contendrá la firma autógrafa del Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 113.** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración pública Municipal, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:



- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomiendas en la Dependencia a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Aplicar en la Dependencia a su cargo, los manuales de organización de sistemas y procedimientos de trabajo establecidos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o tramite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento;
- VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción, remoción y revocación del personal de la Dependencia a su cargo;
- IX. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Dependencias;
- X. Recibir en acuerdo ordinario, en su caso, a los Subdirectores y Jefes de Departamento, concediendo audiencias al público;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas en los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atender y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general. Asimismo, cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su Dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;
- XV. Procurar efectuar un programa de desregularización administrativa en los primeros sesenta días a partir de la vigencia de este Reglamento y en su caso del inicio del periodo de gobierno respectivo, debiendo someterlo a través de la Presidencia Municipal a la aprobación del Ayuntamiento;
- XVI. Simplificar operativamente los procedimientos administrativos, eliminando documentación, tramites y tiempos innecesarios, relacionados con público en general y con las demás Dependencias Administrativas del Municipio, coordinándose para tal efecto los Titulares;
- XVII. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable al asunto de que se trata, siempre conforme a derecho, incluyendo facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan. Asimismo, se deberá evitar el incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas de conformidad con lo dispuesto por la ley de





Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipio de Nuevo León;

- XIX. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y,
- XXI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 114.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedarán obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera; así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

#### **CAPÍTULO CUARTO DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 115.** El Presidente Municipal, mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan, en las dependencias, órganos, unidades y servidores públicos de la administración pública municipal centralizada; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste.

**ARTÍCULO 116.** El acuerdo delegatorio que en su caso emita el Presidente Municipal deberá hacerse constar por escrito debidamente fundado y motivado. Si el acuerdo lo permite, el servidor público a favor de quien se hizo la delegación de atribuciones podrá ejercerlas por conducto de sus subordinados.

**ARTÍCULO 117.** Previo acuerdo por escrito, debidamente fundado y motivado, los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, podrán delegar sus atribuciones en sus subordinados y en casos excepcionales en favor de particulares, en lo referente a la prestación de servicios, previo acuerdo del Presidente Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan. En este último caso se deberán firmar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las atribuciones delegadas.

**ARTÍCULO 118.** Las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada podrán delegar en otras dependencias, órganos, unidades, organismos, o fideicomisos de la administración pública municipal algunas de sus atribuciones, previa autorización del Presidente Municipal, en términos de ley.



Para ello, deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo de él o la Titular de la dependencia.

#### **CAPÍTULO QUINTO ENCARGADOS DEL DESPACHO**

**ARTÍCULO 119.** En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna dependencia, órgano o unidad de la administración pública municipal centralizada, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

**ARTÍCULO 120.** En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones del puesto vacante.

**ARTÍCULO 121.** Las ausencias temporales de un Secretario serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho de la Secretaría, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales prevean otra disposición especial.

**ARTÍCULO 122** Las ausencias temporales de un Director, o de un Coordinador, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario o Titular correspondiente o en su defecto el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho, salvo aquéllos casos en que los reglamentos municipales prevean otra disposición especial.

#### **TÍTULO CUARTO ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 123.** El Republicano Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal o a alguna dependencia y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 124.** Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con la autonomía técnica y de gestión que determine en cada caso el Republicano Ayuntamiento, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y



humanos que le asigne el Presidente Municipal y el presupuesto que anualmente se determine.

**ARTÍCULO 125.** El Presidente Municipal determinará los objetivos, programas, proyectos y acciones de los órganos administrativos desconcentrados, además de dar seguimiento a su gestión y evaluar sus resultados.

#### **TÍTULO QUINTO DE LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 126.** El Republicano Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso del Estado, la aprobación para crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**ARTÍCULO 127.** Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o escritura que adopten serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos municipales.

**ARTÍCULO 128.** El Republicano Ayuntamiento deberá resolver la creación de organismos descentralizados atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

- I. Escritura jurídico-administrativa;
- II. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes Municipales, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- III. Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;
- IV. Monto de los recursos que se destinaran a dichos organismos y destino de las utilidades; y,
- V. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.

**ARTÍCULO 129.** El Republicano Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados que cree y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos.

#### **TÍTULO SEXTO ÓRGANOS AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 130.** Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los entes de participación ciudadana que sin ser organismos de carácter público se establecen



con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el gobierno municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría.

**ARTÍCULO 131.** Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal, los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los Acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 132.** Los Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal son:

- I. Los Delegados Municipales; y,
- II. Los demás que sean autorizados por el Republicano Ayuntamiento.

## TÍTULO SÉPTIMO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

**ARTÍCULO 133.** Con la finalidad de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, el Republicano Ayuntamiento podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y disposiciones legales aplicables, la transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**ARTÍCULO 134.** Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 135.** Para el correcto funcionamiento control y operación de los organismos descentralizados, se deberá atender lo previsto en los Artículos 111, 112, 113, 114, 115 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 136.** Previo estudio que así lo justifique, se podrán constituir los fideicomisos públicos municipales con la finalidad de que el Republicano Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio

**ARTÍCULO 137.** El Republicano Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la supresión de organismos públicos descentralizados cuando hayan agotado el fin para el que fueron creados, se consideren nuevas o mejores formas de atender los asuntos de su competencia o se determine inviable su continuación.

**ARTÍCULO 138.** Para el correcto control, funcionamiento, operación y evaluación, se deberá ceñir a lo previsto en los Artículos 116, 117, 118, 119 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.



## TÍTULO OCTAVO INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 139.** 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 140.** Las infracciones a que refiere el artículo anterior serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León

## TÍTULO NOVENO RECURSO DE INCONFORMIDAD

### CAPÍTULO PRIMERO PROCEDENCIA DEL RECURSO

**ARTÍCULO 141.** La tramitación del Recurso de Inconformidad se ajustará a las disposiciones de este Reglamento, cuando la Ley o Reglamento aplicable al caso concreto no prevea la procedencia de recurso alguno.

El trámite para los recursos previstos en la Ley o Reglamento aplicable al caso concreto de donde emane el acto impugnado de no estar previsto, será el que se contiene en el presente Reglamento.

A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 142.** El Recurso de Inconformidad procederá contra las resoluciones definitivas emitidas por autoridades del Municipio, las cuales se indican a continuación;

- I. Las que determinen la existencia de una obligación fiscal, la fijen en cantidad líquida o den las bases para su liquidación;
- II. Las que nieguen la devolución de un negocio de los regulados por la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León, indebidamente percibido por el Municipio;
- III. Las que impongan multas por infracción a las normas administrativas de carácter municipal;
- IV. Las que causen agravio en materia fiscal, distinta a la que se refieren las fracciones anteriores;
- V. Las que determinen la clausura de negociaciones;



- VI. Las que determinen la desocupación de áreas o bienes de dominio municipal;
- VII. Las que determinen la suspensión o la clausura de obras;
- VIII. Las que constituyan créditos por responsabilidades contra servidores públicos, así como en contra de los particulares involucrados en dichas responsabilidades;
- IX. Las relativas a la responsabilidad civil extracontractual, reclamada al Municipio; y,
- X. Las que siendo diversas de las anteriores dicten las autoridades del Municipio e perjuicio de los particulares o bien señalen otros reglamentos como materia del Recurso de Inconformidad.

**ARTÍCULO 143.** La interposición del Recurso de Inconformidad será optativa para el interesado, antes de acudir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Gobierno del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 144.** El trámite del Recurso estará a cargo del titular de la dependencia administrativa que emitió el acto. Dicho titular autorizara con su firma los acuerdos, certificaciones y notificaciones correspondientes, hasta poner los expedientes en estado de resolución. Corresponderá a dicho funcionario, la facultad de resolver sobre la admisión del recurso y la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, cuando sea procedente. Las resoluciones definitivas deberán suscribirse por el funcionario antes mencionado, el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico Municipal Correspondiente.

**ARTÍCULO 145.** Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Que sean resoluciones dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o ante los Juzgados o Tribunales Federales;
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término de ley, o en su defecto, aquellos actos que el recurrente haya consentido expresamente;
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio; y,
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

## CAPÍTULO SEGUNDO SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

### SECCIÓN PRIMERA



## PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 146.** La presentación del Recurso se hará por triplicado ante la propia autoridad que hubiere dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito, será el original para la autoridad, una copia para la Secretaría del Ayuntamiento y otra para la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 147.** El trámite del Recurso estará a cargo de él o la Titular de la dependencia, órgano, unidad, organismo, o fideicomiso del Municipio que hubiere emitido el acto impugnado, a quien corresponderá, también, decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del Recurso será emitida por el propio Titular.

**ARTÍCULO 148.** El Recurso se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación del acto que se impugne. Si el Recurso se interpusiere extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad o cualquiera otra causal de improcedencia se comprobare en el curso del procedimiento o el recurrente se desistiere de su recurso, éste se sobreseerá. Se consideran días hábiles los señalados en el Artículo 135 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 149.** El escrito en que se interponga el Recurso de Inconformidad no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre, firma y domicilio del recurrente;
- II. La dependencia, órgano, unidad, organismo, fideicomiso o el servidor público municipal que dictó el acto recurrido, identificando dicho acto y citando la fecha su notificación;
- III. Los motivos de inconformidad y los fundamentos legales en que se apoya el Recurso; y
- IV. Las pruebas que se ofrezca para justificar los hechos en que se apoye el Recurso.

Con el escrito de inconformidad se anexarán, el documento en que conste el acto impugnado, la constancia de notificación del acto impugnado y las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

**ARTÍCULO 150.** 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, contados a partir de la notificación respectiva, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 151.** Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere obscuro o irregular, entendiéndose por estos el que no se haya acompañado a la demanda las copias correspondientes, el documento en el que conste el acto reclamado, el nombre y domicilio del actor, las autoridades demandadas, el acto, el procedimiento o resolución impugnada, fecha de la notificación del acto impugnado, los agravios que le causen dicho acto y que el ofrecimiento de las pruebas se haya hecho en los términos de la ley, la autoridad que emitió el acto lo requerirá para que dentro del término de cinco días los proporciones, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se le tendrá por no presentada la demanda.

Cumpliendo lo anterior, se dará curso al escrito y en caso contrario se desechará de plano el medio de defensa.

## SECCIÓN SEGUNDA NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 152.** Siempre que el recurrente señale al efecto, domicilio dentro del Municipio de Pesquería, Nuevo León, se le notificará personalmente los siguientes actos:

- I. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el Recurso, o declaren el sobreseimiento;
- II. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas;
- III. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias;
- IV. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros; y,
- V. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al Recurso de Inconformidad, o cumplimenten sentencias de los tribunales competentes.

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de Pesquería, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijará en la tabla de avisos y/o en las oficinas de la dependencia administrativa.

Se notificarán por correo certificado, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.





**ARTÍCULO 153.** Las primeras notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 154.** Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado para recibir las el recurrente y, en su defecto, en el que tuviese registrado ante la autoridad que pronunció la resolución impugnada. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente en que quedare legalmente hecha la notificación. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr al día siguiente en que surta sus efectos la notificación respectiva. En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquéllos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de Pesquería, Nuevo León. No se considerarán como días hábiles los sábados, domingos, los días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo.

### SECCIÓN TERCERA PRUEBAS

**ARTÍCULO 155.** 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 y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**ARTÍCULO 156.** En la tramitación del Recurso de Inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones, las que fueren contrarias a la moral o al derecho y la petición de informes, salvo que éstos últimos se limiten a hechos que consten en documentos que obren en poder de las autoridades.

**ARTÍCULO 157.** Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, 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 158.** Las pruebas deberán rendirse dentro de un término de quince días hábiles, término que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días hábiles más, según lo determine la autoridad que dé trámite al Recurso.



**ARTÍCULO 159.** Concluido el término de la recepción de pruebas, se pronunciará el fallo respectivo dentro de término legal. La Autoridad deberá dictar resolución en término que no exceda de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que, por haberse recibido las pruebas ofrecidas, el asunto hubiere quedado en estado de resolución. El silencio de la Autoridad, significara que se ha confirmado como válido el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presente confirmación del acto impugnado.

### **CAPÍTULO TERCERO RESOLUCIÓN DEL RECURSO**

**ARTÍCULO 160.** Desahogadas las pruebas se concederán tres días hábiles al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que concluye el período de alegatos.

**ARTÍCULO 161.** La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios.

Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio.

La autoridad podrá corregir los errores que advierte en la cita de los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el Recurso.

Igualmente, la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. 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 modifiquen y si la modificación es parcial, se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

**ARTÍCULO 162.** La resolución que ponga fin al Recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo;
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado; y,



- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días hábiles. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este recurso, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 163.** No habrá condonación en costas en el Recurso de Inconformidad, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

#### **CAPÍTULO CUARTO SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO**

**ARTÍCULO 164.** La suspensión del acto administrativo materia del Recurso de Inconformidad se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente al momento de interponer el Recurso ante la Autoridad competente;
- II. Que no se siga perjuicio al interés público, ni se contravengan disposiciones de orden público;
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto; y,
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran pagarse a terceros o a la comunidad.

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

**ARTÍCULO 165.** Los recurrentes podrán garantizar el interés público y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Tesorería Municipal de Pesquería, Nuevo León;
- II. Prenda o hipoteca;
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, todas con domicilio en el Estado de Nuevo León, las que no gozarán de los beneficios de orden y excusión; o,
- 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 166.** El o la Titular de la dependencia, órgano, unidad, organismo, o fideicomiso del Municipio que conozca y trámite el Recurso de Inconformidad resolverá y decretará lo conducente respecto a la suspensión del acto reclamado y el monto de la garantía.

**ARTÍCULO 167.** En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el Recurso de Inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en los artículos precedentes, para resolver lo que corresponda.

## TÍTULO DÉCIMO ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

### CAPÍTULO ÚNICO REVISIÓN Y CONSULTA DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 168.** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser modificarlo o actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**ARTÍCULO 169.** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la actualización, toda persona residente en el Municipio de Pesquería, Nuevo León, tiene la facultad de proponer por escrito su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable, escrito que deberá dirigirse al C. Secretario del Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal de cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

## TRANSITORIOS



**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, para su entrada en vigor; así mismo en el portal oficial de internet del Municipio de Pesquería, Nuevo León.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado y para mayor difusión, será publicado en la página oficial del Municipio de Pesquería, Nuevo León.

2023	Artículo Único.- Se modifican denominación de las fracciones I y II del artículo 20; la fracción II del artículo 42; se modifica la denominación del Capítulo Octavo para quedar como "De la Secretaría de Servicios Primarios y Medio Ambiente" se reforma el artículo 60, fracción X y XI; 61 fracción I y Segundo párrafo; artículo 62; artículo 64 fracción XIV; artículo 65 fracción II y III; se modifica la denominación del Capítulo Noveno para quedar como "De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal"; artículo 66, fracción XI; artículo 67, segundo párrafo, artículo 86 fracción III, IV, V y VI; artículo 89 y artículo 90.
2024	Artículo Único.- Se modifica la fracción II del artículo 71 para denominar a la Dirección de Vialidad y Tránsito como Dirección de Movilidad; se modifica el artículo 73 que decía: "Corresponde a la Dirección de Vialidad y Tránsito" para decir, "Corresponde a la Dirección de Movilidad"; y, se modifican las fracciones VII y XV del referido artículo para quedar como: "Reglamento de Movilidad del Municipio de Pesquería, Nuevo León."

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. IVÁN PATRICIO LOZANO RAMOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE**  
**PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**

  
**ING. SANTOS ANGEL PULIDO ARRATIA**  
**SÍNDICO SEGUNDO MUNICIPAL**  
**DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**

  
**LIC. ERNESTO ALONSO CARRILLO PEÑA**  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**  
**DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**





[http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015\\_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx](http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx)