

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE, NUEVO LEON

Publicado en Periódico Oficial num. 109-IV,
de fecha 06 de septiembre de 2021

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Bustamante, N.L., estableciendo la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno Municipal de Bustamante, N.L.

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

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

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

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7. La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá al Presidente Municipal, a excepción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal que requieran aprobación del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, así como voto de calidad en caso de empate; podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación aplicable, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y servidores públicos municipales, con las excepciones establecidas en la Ley.
- III. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos corresponda;
- IV. Vigilar que los órganos auxiliares del Municipio, a que se refiere la fracción anterior, se integren y funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable
- V. Informar a la ciudadanía, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año.
- VI. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- VII. Someter al Ayuntamiento la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- VIII. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XIV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- XV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVII. Ejercer la representación de legal general de la Administración Pública Municipal y la representación del Ayuntamiento en forma mancomunada con el Síndico Municipal o con la persona a quien se le haya delegado tal representación;

- XVIII. Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XIX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXIV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXV. Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol, así como el desarrollo de estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;
- XXVI. Dirigir las acciones de vigilancia de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos, cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXVII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- XXVIII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XXIX. Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;
- XXX. Dirigir las tareas de planeación del Municipio;
- XXXI. Promover al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- XXXII. Designar los enlaces de información y de transparencia del Presidente Municipal;
- XXXIII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros Comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales, y;
- XXXIV. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos.

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

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

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

ARTÍCULO 11. Corresponde a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento,

quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

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

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

ARTÍCULO 13. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes denominaciones: Secretarios para los titulares de las diferentes Secretarías, Contralor Municipal al titular de la Contraloría Municipal, Será Director para los titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Directores para los titulares de las Direcciones.

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

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

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

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

- I. Administrativas:
 - a) Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
 - b) Proponer al superior jerárquico la formulación de programas y proyectos de la competencia de la dependencia;
 - c) Cumplir con los procesos de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;

- d) Brindar asesoría en materias competencia de la dependencia a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, que así lo requieran;
 - e) Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, la documentación e información que requiera para ejercicio de sus funciones;
 - f) Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación, dentro del ámbito de sus atribuciones, que celebre el Municipio;
 - g) Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación local, y;
 - h) Administrar y resguardar el archivo de su área en términos de la normatividad aplicable.
- II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:
- a) Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión al superior jerárquico, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;
 - b) Proponer al superior jerárquico, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos, y;
 - c) Poner a consideración del superior jerárquico, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general para la aplicación de la legislación correspondiente.
- III. Cuenta Pública:
- a) Coadyuvar con el órgano de control correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones a que haya lugar respecto de las auditorías o revisiones que tengan relación con la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- IV. Representación:
- a) Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querrelas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables;
 - b) Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;
 - c) Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico según corresponda;
 - d) Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, y;
 - e) Coadyuvar en la tramitación a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de su adscripción.

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

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

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal

- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- V. Secretaria Particular;
- VI. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII. Secretaria de Turismo;
- VIII. Secretaria Jurídica y de Recursos Humanos;
- IX. Secretaría de Desarrollo Social
- X. Dirección de Recursos Humanos
- XI. Dirección de Protección Civil;
- XII. Dirección de Deportes;
- XIII. Dirección de Ecología;
- XIV. Dirección de Educación y Cultura;
- XV. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Dirección de Servicios Públicos;
- XVII. Dirección de Desarrollo Agropecuario y;
- XVIII. Dirección de Parques Turísticos.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señalan las leyes y reglamentos municipales;
- XVII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XVIII. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XIX. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XX. Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento respecto a su opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- XXI. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XXIII. Supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XXIV. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades federales estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, los planes de prevención y control de alto riesgo, para emergencias y desastres;
- XXV. Coordinar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XXVI. Expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales y;
- XXVII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones de: Protección Civil, Desarrollo Agropecuario, Servicios Públicos y Ecología, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 20. Corresponden a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I- Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio;
- II- Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- III- Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- IV- Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

- V- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI- Preparar y organizar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente,
- VII- Coordinar y vigilar el personal que labora como choferes de ambulancia en el Centro de Salud Municipal, y;
- VIII- Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPITULO V DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 21. La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en éste capítulo.

ARTÍCULO 22. Son facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos:
I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- a) Limpieza de áreas públicas;
 - b) Alumbrado público;
 - c) Ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y construcción de parques, plazas, jardines y camellones;
 - d) Reparación y mantenimiento de vías públicas;
 - e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
 - f) Emergencia de agua potable;
 - g) Cementerios o panteones públicos;
 - h) Administrar y regular los rastros municipales;
 - i) Recolección de basura domiciliaria, y;
 - j) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos. Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- III. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones;
- IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Bustamante;
- V. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;
- VI. Uso de tecnologías ecológicas y amigables con el medio ambiente;
- VII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- VIII. Llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones, y en caso de incumplimiento realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados;
- IX. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua en coordinación con la dependencia encargada del suministro de éste recurso en la ciudad así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;
- X. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- XI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;

- XII. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública;
- XIII. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XIV. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- XV. Ordenar visitas de inspección en el ámbito de sus atribuciones e imponer las sanciones que en su caso correspondan;
- XVI. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;
- XVII. Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Dirección de Servicios Públicos ante instituciones educativas, voluntariados, sociedad civil y empresas socialmente responsables, y;
- XVIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Dirección la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;
- II. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- III. Vigilar en el ámbito de competencia de la Dirección la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- V. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- VI. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;
- VII. Proponer por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- VIII. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;
- IX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- X. Coadyuvar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, áreas naturales protegidas, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- XII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal.
- XIII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para

- implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XIV. Informar al Presidente Municipal en materia ambiental de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;
 - XV. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
 - XVI. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;
 - XVII. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;
 - XVIII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
 - XIX. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
 - XX. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 24.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el mejoramiento del nivel de vida de los pobladores de la zona rural, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas para el fortalecimiento y estímulo de las zonas rurales del Municipio;
- II. Asesorar y capacitar al sector rural en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- III. Implementar programas orientados al desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas, así como las relacionadas con el aprovechamiento del campo;
- IV. Promover la creación de los consejos municipales para el desarrollo rural sustentable, para apoyar con proyectos productivos que beneficien a las personas del medio rural;
- V. Diseñar y operar proyectos para fomentar el cultivo, producción y comercialización de productos y subproductos agrícolas y agroindustriales dentro y fuera del municipio;
- VI. Promover reuniones con productores agropecuarios de las diferentes ramas de producción para analizar propuestas, seguimientos y evaluaciones de los programas aplicados a la zona rural, lo mismo que proyectos productivos;

- VII. Gestionar ante las autoridades estatales y federales, beneficios de los programas sectoriales para el apoyo al campo y el desarrollo rural;
- VIII. Promover programas de apoyo para fomentar la cría, engorda, reproducción y comercialización de las especies animales de la zona rural del Municipio; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE FINANZA Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25. La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 26. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia;
- II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal Paramunicipal;
- III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Centralizada Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;
- VIII. Representar al Presidente Municipal, cuando él así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- IX. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;
- X. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- XI. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- XIII. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no

- estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
 - XV. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal;
 - XVI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales respectivas;
 - XVII. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;
 - XVIII. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
 - XIX. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;
 - XX. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
 - XXI. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
 - XXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXIII. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
 - XXIV. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
 - XXV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
 - XXVI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
 - XXVII. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
 - XXVIII. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad, y;
 - XXIX. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27. La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

ARTÍCULO 28. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Presidente;

- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Ordenar se practiquen las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- VIII. Planear y diseñar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios o sus equivalentes, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como emitir opinión sobre los nombramientos de los titulares de las áreas de control interno de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia;
- XI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y entidades, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades que sean sectorizadas a la Contraloría Municipal, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Aprobar y expedir los Manuales de Organización y Servicios y de Procedimientos Administrativos, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Auxiliarse de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XV. Promover y celebrar, previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización y demás, sobre actos de control y vigilancia y rendición de cuentas;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;
- XVII. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, informando al Presidente Municipal los resultados;
- XVIII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Remitir, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el listado de los servidores públicos que cumplieron con la manifestación de bienes;
- XX. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos para el fomento a la transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;
- XXI. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos

- que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
- XXII. Promover la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;
 - XXIII. Establecer una coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
 - XXIV. Impulsar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad, que asegure el cumplimiento de metas y objetivos, y cuya política de calidad fomente en los servidores públicos la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios;
 - XXV. Implementar programas y acciones que fomenten en los servidores públicos una cultura permanente de transparencia y calidad del servicio público que proporcionan, así como el cumplimiento a los compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;
 - XXVI. Supervisar la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores en materia de transparencia y rendición de cuentas, y de control y gestión de la Contraloría Municipal, para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
 - XXVII. Conocer sobre la formulación de actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos que sean competencia de la Contraloría Municipal;
 - XXVIII. Ejercer la vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:
 - A. Señalar las necesidades en materia de seguridad de cada espacio custodiado, mediante un estudio de vulnerabilidad que deberá ser presentado por expertos de la materia, y comunicarlo a los responsables de cada área para su posterior ejecución;
 - B. Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva;
 - XXIX. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las unidades administrativas respecto a la actualización del sistema Entrega-Recepción de las dependencias y sus unidades administrativas;
 - XXX. Regular el control de la estructura de la Administración Pública Municipal, y;
 - XXXI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 29. La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan.

ARTÍCULO 30. Son facultades y obligaciones del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal las siguientes:

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

ARTÍCULO 31. En materia de vialidad:

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

- XIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- XIV. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- XV. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
- XVI. Dar vista, a la Secretaria Jurídica cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;
- XVII. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- XVIII. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- XIX. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- XX. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;
- XXI. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna, y;
- XXII. Las que le ordene el Secretario de Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. La Secretaria Particular del Presidente Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación y seguimiento de temas de interés de éste, así como en la comunicación de temas y organización de eventos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 33. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
- II. Llevar la organización y cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de su función;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, así como a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IV. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en sus relaciones con representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular;
- VII. Interceder por el Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;
- VIII. Supervisar la elaboración de los comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre la población;
- IX. Vigilar la difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- X. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes, respecto del Gobierno Municipal;
- XI. Ordenar la publicación de los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;

- XII. Instruir la cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal a través de las distintas dependencias;
- XIII. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- XIV. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- XV. Revisar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- XVI. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en la dependencia, para su atención, gestión y seguimiento;
- XVII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal;
- XVIII. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función, y;
- XIX. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XI

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 34. La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales, y de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano y protección ambiental.

ARTÍCULO 35. Son facultades y obligaciones del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión, ordenar su registro ante la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- V. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores;
- VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- VIII. Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- IX. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- X. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los

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

- XI. Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XII. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- XIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- XIV. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- XV. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XVI. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- XVII. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- XIX. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XX. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XXI. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
- XXII. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XXIII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIV.** Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Para El Estado De Nuevo León, los Planes de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- XXV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XXVI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;

- XXVII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXVIII. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
- XXIX. Ordenar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación completa;
- XXX. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XXXI. 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;
- XXXII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- XXXIII. Autorizar las operaciones tendientes a la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos recreativos y en general, para ser utilizados en formas generales;
- XXXIV. Aceptar y resolver en forma el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XXXV. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos, y; XLII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XII SECRETARIA DE TURISMO

Artículo 36.- La Secretaria de Turismo depende directamente del Presidente Municipal, estará a cargo de un Secretario y le corresponde la promoción del desarrollo turístico estableciendo e instrumentando las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la promoción turística del Municipio, y contara con la Dirección de Parques Turísticos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I- Crear, mantener y fomentar las acciones y programas que promuevan el desarrollo turístico del Municipio;
- II- Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales y turísticas del Municipio;
- III- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad turística del Municipio;
- IV- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;
- V- Trabajar coordinadamente con cámaras, intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad, en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo y promoción turística;
- VI- Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades turísticas;

- VII- 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 para estos fines;
- VIII- Formular e impulsar acciones y programas orientados al desarrollo de turismo en el Municipio que repercutan en el crecimiento de la industria del sector servicios y de la generación de empleos, y
- IX- Las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO XIII DE LA SECRETARIA JURIDICA

ARTÍCULO 37. Corresponden a la Secretaría Jurídica las atribuciones siguientes:

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

- acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XIII. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;
 - XIV. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Tesorería Municipal, cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;
 - XV. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho;
 - XVI. Elaborar informes al Presidente Municipal de la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
 - XVII. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
 - XVIII. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Coordinar las funciones y atribuciones de los Jueces Calificadores;
 - XX. Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;
 - XXI. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por el Secretario del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;
 - XXII. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;
 - XXIII. Concentrar y actualizar la información relativa al patrimonio y control de inventarios, para preparar la certificación del inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
 - XXIV. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de los nombramientos otorgados, y;
 - XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 38. Corresponden a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;
- II. Llevar el control de las entradas y salidas de los trabajadores, empleados y funcionarios municipales, a través de relojes checadores de dichas entradas y salidas o el sistema que más le convenga al municipio.
- III. Llevar el control y autorizar las vacaciones de los citados trabajadores municipales, otorgar suspensiones con goce o sin goce de sueldo, bonos, y en general autorizar todas las prestaciones legales a que tuvieran derecho los trabajadores.

- IV. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la administración pública municipal;
- V. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;
- VI. Promover en hombres y mujeres la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;
- VII. Auxiliar a la Contraloría Municipal en el control de la estructura orgánica municipal;
- VIII. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- IX. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- X. Revisar y proveer las condiciones de trabajo óptimas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover entre los servidores públicos del Municipio un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de recursos humanos;
- XII. Ejecutar los planes de capacitación formulados por la Contraloría Municipal;
- XIII. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;
- XIV. Ejecutar estrategias de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Revisar, diseñar y gestionar la aplicación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso, así como las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal del Gobierno Municipal;
- XVI. Colaborar con la Contraloría Municipal en la elaboración de los procedimientos, lineamientos, bases y demás criterios relativos al servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- XVII. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, etcétera;
- XVIII. Proponer y aplicar estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas;
- XIX. Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;
- XX. Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XXI. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;
- XXII. Implementar y registrar anualmente la actualización de datos generales de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- XXIII. Registrar y documentar en coordinación con la Contraloría Municipal los expedientes de los conflictos laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Apoyar a la Secretaría Jurídica en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales, y;

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

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 39. La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia responsable del mejoramiento para la calidad de vida de las personas del Municipio que se encuentran en situación de vulnerabilidad o marginación mediante la ejecución de acciones en materia de desarrollo social en el Municipio, y contara con las direcciones de Educación y Cultura y Dirección de Deportes.

ARTÍCULO 40. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social:

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

ARTÍCULO 41. Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen al Gobierno Municipal en materia de desarrollo humano y social, serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento; así como, las que el Presidente Municipal en el uso de sus facultades, le asigne.

ARTÍCULO 42. La Dirección de Educación y Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de educación de la Secretaría;

- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- III. Realizar, coordinar, comparecer y arrancar todos los programas que tiene la Dirección;
- IV. Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;
- VI. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- VII. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IX. Administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XI. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competan al Gobierno Municipal;
- XII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios,
- XIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;
- XIV. Planear, dirigir y diseñar estrategias para la realización de actividades culturales;
- XV. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas culturales en el Municipio;
- XVI. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura;
- XVII. Dirigir los programas culturales hacia todos los sectores de la población;
- XVIII. Implementar estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;
- XIX. Plantear acciones para elevar el nivel cultural de la ciudadanía a través de los programas;
- XX. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- XXI. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- XXII. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- XXIII. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XXIV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- XXV. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XXVI. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;
- XXVII. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de la comunidad;

- XXVIII. Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- XXIX. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los habitantes del Municipio;
- XXX. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- XXXI. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores del arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XXXII. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio, y;
- XXXIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 43. La Dirección de Deportes, de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO XV

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 44. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Bustamante, Nuevo León, tiene como misión el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 45. Son facultades y obligaciones del Director del Sistema para el

Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Dirigir el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a la población vulnerable, en coordinación con las instancias competentes, pudiendo realizar las visitas que sean necesarias para acreditar las actividades asistenciales;
- VI. Presentar cada tres meses al Presidente Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- VII. Apoyar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- IX. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia;
- X. Colaborar con las demás autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre; así como la habilitación de albergues temporales en caso de ser necesario;
- XI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- XII. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato; incluyendo en su caso a los sujetos generadores de la violencia familiar;
- XIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios;
- XIV. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- XV. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los

- beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Dar seguimiento a los programas para la incorporación y desarrollo de las personas con discapacidad, así como los propios del Municipio;
 - XVII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;
 - XVIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
 - XIX. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
 - XX. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;
 - XXI. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;
 - XXII. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - XXIII. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
 - XXIV. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar, y;
 - XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 46. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las Direcciones: Servicios Médicos, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 47. Corresponden a la Dirección de Servicios Médicos del DIF Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- II. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes de la administración pública municipal;
- III. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la administración pública municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- IV. Iniciar el expediente clínico del derechohabiente y sus beneficiarios, así como llevar el registro y control del mismo;
- V. Supervisar y coordinar los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en el Centro de Salud Municipal y servicios subrogados;

- VI. Vigilar el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Definir el cuadro básico de medicamentos así como vigilar que cumplan con las normativas de salud aplicables;
- VIII. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- IX. Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de las mismas a los derechohabientes;
- X. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;
- XI. Revisar el control del desarrollo del niño sano, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud;
- XII. Proporcionar a los derechohabientes información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a la planificación familiar;
- XIII. Vigilar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades médicas de los derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;
- XIV. Vigilar y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleados, personal por honorarios o prestador de servicios, en las unidades médicas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Diseñar y ejecutar, programas, proyectos y campañas de salud pública para los empleados de la administración pública municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida, y;
- XVI. Las que le ordene la Directora del DIF Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XVI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 48. El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear entidades, conforme a la legislación aplicable.

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

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

ARTÍCULO 49. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades.

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

ARTÍCULO 50. Las entidades gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propios y serán creadas para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

CAPÍTULO XVII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 51. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificado o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

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

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

CAPÍTULO XVIII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 52. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Bustamante N.L, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 53. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de Administración Pública del Municipio de Bustamante aprobado el 25 de Febrero del 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 160 del 30 de Noviembre del 2009, así como sus reformas.

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

administrativas que en la misma fila aparecen en la columna de la derecha titulada.

TRANSITORIO

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

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Bustamante Nuevo León autorizado en la Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Presidencia Municipal el día 30 de Julio del año 2021.

C. PROFR. LUIS FELIPE GARCIA BOTELLO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PROFR. MIGUEL ANGEL FLORES DE LA O
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

C. LIC. SARA OLIVIA FLORES VILLA
SINDICA PRIMERA DE BUSTAMANTE, NUEVO LEON

C. SARA ZAPATA PALACIOS
PRIMER REGIDORA

C. ARTURO BAZALDUA AGUILAR
SEGUNDO REGIDOR

C. JUANA VALDEPEÑA RETANA
TERCER REGIDORA

C. ARMANDO OROZCO ZAMARRON
CUARTO REGIDOR

C. BLANCA SILVIA BALDERRAMA
RAMIREZ
QUINTA REGIDORA

C. ROBERTO GUADALUPE SANCHEZ
AGUILAR
SEXTO REGIDOR