

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

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

Publicado en Periódico Oficial núm. 116,  
de fecha 15 de septiembre de 2023

### **TÍTULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

- I. Las dependencias que señala el presente Reglamento;
- II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;
- III. Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y

- IV. Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

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

- I. El Republicano Ayuntamiento;
- II. El Titular de la Presidencia Municipal; y
- III. Los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal según su competencia.

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

## **CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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

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

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

- I. Asignar a las dependencias el ejercicio de funciones que no se encuentren atribuidas a alguna dependencia y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Republicano Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- II. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- III. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento; y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- V. Crear juntas, comités, consejos y comisiones, asignándoles las funciones que estime convenientes o que conforme a la ley les correspondan;
- VI. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; las leyes, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, estatal y federal, y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos de la Entidad;
- VII. Disponer el nombramiento de los funcionarios titulares de las Secretarías, Direcciones y en su caso, los órganos administrativos desconcentrados, siendo ellos los que únicamente requerirán nombramiento;
- VIII. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año;
- IX. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado de la administración municipal y del avance de sus programas;
- X. Nombrar encargados de despacho, en caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna dependencia, órgano o unidad de la administración pública municipal, quienes desarrollarán las funciones indicadas para dicha área hasta en tanto se nombre un titular;
- XI. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que corresponda;
- XII. Participar en la proyección, discusión y elaboración de planes y programas de desarrollo intermunicipal, estatal o federal, cuidando especialmente los intereses de General Zuazua, N.L. en dichas planificaciones;
- XIII. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de las diversas normativas legales;
- XIV. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones de los Titulares de la Secretaría

- del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Contraloría y Transparencia y Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- XV. Promover la formación de los Organismos Municipales de Planeación y presidir sus reuniones de trabajo;
  - XVI. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
  - XVII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de dependencias o entidades, según requiera la Administración Pública Municipal; así como nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales en los términos de la normatividad;
  - XVIII. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Titulares de las Regidurías y Sindicaturas Municipales; y
  - XIX. Vigilar la correcta administración del Patrimonio municipal.

**Artículo 9.-** Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal, proponer al Ayuntamiento, en los términos del artículo 87 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, la creación de las dependencias y entidades necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la eficaz atención de los servicios públicos y solicitudes de la comunidad, así como en su caso fusionar, modificar o suprimir las existentes de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

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

## **TÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

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

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
  - A. Dirección Jurídica
  - B. Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos
  - C. Dirección de Participación Ciudadana
  - D. Dirección de Protección Civil
  - E. Dirección de Archivo
  - F. Dirección de Recursos Humanos
  - G. Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
  - H. Coordinación de la Tenencia de la Tierra
  
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
  - A. Dirección de Ingresos
  - B. Dirección de Egresos
  - C. Dirección de Contabilidad y Catastro
  
- III. Contraloría y Transparencia
  - A. Dirección de Control Interno
  - B. Dirección de Auditoría y Transparencia
  - C. Dirección Anticorrupción
  
- IV. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
  - I. Dirección de Policía
  - II. Dirección de Tránsito y Vialidad
  - III. Dirección Administrativa
  - IV. Dirección Jurídica
  - V. Dirección de Academia y Formación Policial
  - VI. Dirección de Asuntos Internos
  - VII. Dirección de Control, Comando, Comunicación y Computo (C4)
  - VIII. Dirección de Prevención del Delito
  - IX. Coordinación de Comunicación Social
  
- V. Secretaría de Administración
  - A. Dirección de Adquisiciones
  - B. Dirección de Patrimonio
  - C. Dirección de Servicios Médicos
  
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte
  - A. Dirección de Desarrollo Urbano
  - B. Dirección de Obras Públicas
  - C. Dirección de Ecología y Transporte

- VII. Secretaría de Desarrollo Social
  - A. Dirección de Salud Pública, Cultura y Educación
  - B. Dirección de Deportes
  - C. Dirección del Instituto de la Juventud
  - D. Dirección de Inclusión
  
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos
  - A. Dirección Operativa
  - B. Dirección de Proyectos Estratégicos
  
- IX. Oficina Ejecutiva
  - A. Dirección de Comunicación Social y Logística
  
- X. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
  - A. Dirección General
  - B. Dirección de Atención Integral de la Familia
  - C. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor
  - D. Dirección SIPINNA
  - E. Dirección del Instituto de la Mujer

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

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

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

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

**Artículo 17.-** Corresponde originalmente a los Titulares de las Secretarías de cada rama conocer y tratar los asuntos de su competencia por razón de la materia, pudiendo para la mejor organización del trabajo, delegar sus facultades a los

Titulares de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Subjefaturas, Asistentes o a cualquier otro personal subordinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Acordar directamente con el Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Auxiliar en la atención de la audiencia del Titular de la Presidencia Municipal, previo su acuerdo;
- III. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las Oficinas Municipales;
- IV. Citar oportunamente y por escrito a las Sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto;
- V. Compilar los documentos de archivo de las diferentes Secretarías y será responsable del Archivo Municipal;
- VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del R. Ayuntamiento;
- VII. Coordinar las funciones de regulación de venta y/o consumo de bebida alcohólicas en el Municipio;
- VIII. Coordinarse con los Jueces Auxiliares en la promoción e incentivación de la participación ciudadana;
- IX. Encabezar la prestación del servicio de la Guardia Auxiliar, de conformidad con el Reglamento de la materia;
- X. Enviar durante el primer mes de cada año el libro de actas de las sesiones de Ayuntamiento al Archivo General del Estado;
- XI. Expedir certificaciones, constancias, copias y credenciales;
- XII. Expedir los nombramientos;
- XIII. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- XIV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- XV. Formular las actas de Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- XVI. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales, que sean turnadas por la dependencia correspondiente;
- XVII. Informar al Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación;
- XVIII. Iniciar, substanciar y desahogar, en representación de las autoridades Municipales competentes, el procedimiento de clausura de negocios en los casos previstos por las Leyes y Reglamentos Vigentes;
- XIX. Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal, por sí o a solicitud de las Dependencias con el objeto de

promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- XX. Llevar el control de los libros de Actas de Cabildo;
- XXI. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas de trabajo;
- XXII. Participar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en la formulación y definición del presupuesto de egresos;
- XXIII. Participar en la determinación de las condiciones generales del trabajo, difundíéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XXIV. Programar y prestar servicios generales a las Dependencias Municipales, previo acuerdo con el Titular de la Presidencia Municipal;
- XXV. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos y eventos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- XXVI. Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se cumpla con lo dispuesto por el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio;
- XXVII. Recibir las propuestas de iniciativas a reglamentos del Municipio, solicitadas mediante la consulta pública y turnarlos a la Comisión de Gobernación y Reglamentación;
- XXVIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual del Titular de la Presidencia Municipal;
- XXIX. Tramitar la publicación de los Reglamentos y/o acuerdos que expida el ayuntamiento;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Titular de la Presidencia Municipal;
- XXXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados por el Municipio con otras entidades de Derecho Público, de donde se derive la Inversión de fondos; y
- XXXIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

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

- I. Apoyar y asesorar al Republicano Ayuntamiento, al Titular de la Presidencia Municipal, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga;
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Republicano Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 185 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer el Republicano Ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias o querellas que deban presentarse ante los organismos, órganos, juzgados, tribunales u otras autoridades legalmente establecidas, en coordinación con El Titular de la Presidencia Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar las contestaciones, e intervenir en las procedimientos respectivos;
- IX. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, a algún Titular de Regiduría, Sindicatura o bien, de la Presidencia Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha o no a lugar a proceder penalmente en contra de él;

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

- órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- XXIV. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
  - XXV. Sustituir a las autoridades de la administración pública municipal que intervengan en los juicios de amparo y contencioso administrativo, así como elaborar y firmar los informes previos, justificados, contestaciones y cualquier otro escrito y medio de defensa legal;
  - XXVI. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable; y
  - XXVII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

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

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

- VIII. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos sobre las medidas de prevención y seguridad, y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- IX. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que varíen las condiciones físicas autorizadas del inmueble y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- X. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos y eventos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- XI. Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se cumpla con lo dispuesto por el Reglamento Municipal respectivo; y
- XII. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan; y
- XIII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

- I. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- II. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- III. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- IV. Documentar y resguardar todo archivo que se considere histórico que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio y son fundamentales para el conocimiento de su historia;
- V. El responsable del archivo histórico adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del Municipio;
- VI. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- VII. Formular estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- VIII. Implementar el sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;
- IX. Implementar las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;
- X. Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos; una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad;
- XI. Realizar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de

- prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
  - III. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Municipal en la instrumentación y en su caso, modificación de los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
  - IV. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
  - V. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;
  - VI. Desarrollar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
  - VII. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
  - VIII. Efectuar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal centralizada;
  - IX. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
  - X. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
  - XI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal centralizada;
  - XII. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;

- XIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XIV. Realizar los procesos de reclutamiento, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada; y
- XVI. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Coordinar la implementación de la Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- III. Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario;
- IV. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público a nivel federal, estatal y municipal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- V. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección, en términos de la legislación aplicable;
- VI. Planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio, así como implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, turismo, industrias precursoras, inteligencia de negocios e innovación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación presentado por las Unidades Administrativas, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento y en su caso, al Titular de la Presidencia Municipal, las políticas en materia de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;

- IX. Sugerir, bajo un enfoque de eficacia, efectividad y eficiencia las líneas estratégicas y de acción en materia de mejora regulatoria, que deberán seguir las unidades administrativas municipales;
- X. Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Dirección, observando la legislación aplicable;
- XI. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección; y
- XII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

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

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

### **CAPITULO III**

#### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;

- II. Auxiliar, en coordinación con la Contraloría Municipal, a la Comisión Especial de Entrega-Recepción de la administración pública municipal en la emisión de su dictamen correspondiente, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado;
- III. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Contraloría Municipal, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- XII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
- XIII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del

- presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- XV. Representar al Municipio ante órganos, unidades, organismos y fideicomisos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
  - XVI. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda;
  - XVII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos; y
  - XVIII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

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

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

- X. Utilizar la ventanilla única o multitrámite como medio para distribuir entre su personal las solicitudes de la ciudadanía buscando en todo momento priorizar la atención al ciudadano;
- XI. Verificar que los trámites catastrales solicitados, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos; y
- XII. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

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

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

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

- I. Aplicar en coordinación con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorero Municipal, las normas y criterios en materia de control y evaluación financiera;
- II. Comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como la contratación de obra pública se apeguen a las normas de la materia;
- III. Conocer e investigar mediante el Órgano Interno de Control, las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- IV. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- V. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso, ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales;
- VI. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas dependencias municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento

- encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas;
- VII. Encabezar y coordinar el trabajo de la Unidad de Transparencia, en cumplimiento de los términos de la legislación y normatividad aplicable;
  - VIII. Establecer y operar un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias;
  - IX. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
  - X. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos y con la normatividad aplicable;
  - XI. Fiscalizar los ingresos y los egresos municipales, para asegurarse que se apeguen a Derecho y se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
  - XII. Fiscalizar, vigilar y evaluar el desempeño administrativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, emitiendo e informando al Titular de cada Dependencia y al Titular de la Presidencia Municipal las recomendaciones que procedan y en su caso, iniciar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - XIII. Garantizar el cabal y correcto cumplimiento en la obtención, en el manejo y en la erogación de los ingresos públicos;
  - XIV. Participar en la entrega de la Administración Pública Municipal a los Servidores Públicos de la Administración entrante;
  - XV. Promover la celebración de convenios de coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal y estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento óptimo de sus funciones;
  - XVI. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;
  - XVII. Revisar los actos de autoridad de los servidores públicos municipales, previa solicitud del particular afectado, y en su caso aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
  - XVIII. Verificar que las operaciones patrimoniales se registren y se apeguen a Derecho;
  - XIX. Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de sus bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
  - XX. Vigilar el correcto y transparente desempeño de la función pública;
  - XXI. Vigilar la entrega-recepción en los cambios de Titular de las Dependencias;
  - XXII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

- XXIII. Vigilar que los recursos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Vigilar que todos los servidores públicos atiendan de manera expedita los asuntos de los particulares con claridad, esmero, sencillez y rectitud; y
- XXV. Las demás que asigne el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

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

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

- I. Diseñar, proponer y desarrollar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- II. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- III. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;
- IV. Establecer medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y detección de faltas administrativas;
- V. Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, cuando deriven del ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal el informe anual del resultado de la evaluación al desempeño que debe presentarse al Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VIII. Realizar el análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- IX. Realizar investigaciones respecto a las conductas que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del municipio de Monterrey, de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la citada ley;

- X. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
- XI. Realizar y publicar el programa anual de evaluaciones;
- XII. Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares;
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas municipales, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refieren las Leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas; y
- XIV. Las demás que asigne el Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados, así como la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con el Comité de Transparencia, a fin de agilizar lo concerniente a la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
- V. En conjunto con el Comité de Transparencia, desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
- VI. En tiempo y forma, efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
- VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley

- de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
- IX. Informar al Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal que hayan sido objeto de verificación;
  - X. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
  - XI. Promover un gobierno abierto, a través de actividades que involucren a los servidores públicos municipales con la ciudadanía;
  - XII. Proponer la sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales, incluyendo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como políticas internas de control y seguridad, en coordinación con las dependencias que correspondan;
  - XIII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;
  - XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
  - XV. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
  - XVI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
  - XVII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
  - XVIII. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
  - XIX. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
  - XX. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión,

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

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

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

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

## **CAPITULO V**

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

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

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

A. En materia de Policía:

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

- XIX. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XX. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio;
- XXI. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos; y
- XXII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

#### B. En materia de Tránsito y Vialidad:

- I. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;
- II. Celebrar convenio con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado, para realizar acciones de inspección y vigilancia y sancionar a choferes y a prestadores del servicio público de transporte por infringir la normatividad en la materia;
- III. Colaborar con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado, para fortalecer el respeto a los derechos y el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas en materia de movilidad, las cuales fomenten el uso responsable del transporte particular y se dé especial relevancia a la vulnerabilidad del peatón y el ciclista, así como, las ventajas sociales y medioambientales de utilizar el transporte público;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- V. En coordinación con las dependencias responsables, crear, mejorar o adaptar la infraestructura para la movilidad dentro del ámbito de su competencia atendiendo la jerarquía establecida en esta Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- VI. Implementar programas para fomentar la educación vial;
- VII. Intervenir y participar en coordinación con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad, en la elaboración de programas de transporte público de pasajeros y mercancías, y de su aplicación, en lo referente a su paso por el municipio.
- VIII. Participar en conjunto con las instancias competentes la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;

- IX. Promover actividades y programas, con participación ciudadana, especialistas y académicos, con el fin de fortalecer la cultura de la movilidad;
- X. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;
- XI. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;
- XII. Proporcionar a los automovilistas y cuerpos de auxilio en el Municipio, conforme a los recursos disponibles, el auxilio vial en los casos de simulacro, contingencias, emergencias o siniestros;
- XIII. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;
- XIV. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad para este Municipio de General Zuazua Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo;
- XV. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
- XVI. Verificar el tránsito de todo tipo de vehículos y de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente; y
- XVII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

C. En materia de Administración:

- I. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría de Seguridad Pública las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por las diversas unidades administrativas municipales en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.
- II. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;
- III. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan;
- V. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública y sus familias;
- VI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.
- VII. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública;

- VIII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping y todos aquellos necesarios para el ingreso y permanencia del personal de la corporación policial, en coordinación con otras autoridades competentes;
- X. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XI. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría Pública, en coordinación con las otras autoridades competentes;
- XII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Seguridad Pública; y
- XIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

D. En materia jurídica:

- I. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- II. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- III. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo, y extravió de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas;
- IV. Conocer, analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o a la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- V. Formular proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos reglamentos y otras disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que indican en su ámbito de competencia;
- VI. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación con los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización de su superior jerárquico;
- VII. Participar, registrar, resguardar y revisar los proyectos de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias, y

- organizaciones no gubernamentales, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- VIII. Proporcionar a la Contraloría y Transparencia Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de General Zuazua, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos;
  - IX. Proporcionar apoyo y asesoría a las diversas áreas administrativas municipales, cuando así lo requieran;
  - X. Validar y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por autoridades a la Secretaría, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
  - XI. Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento; y
  - XII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

E. En materia de formación policial:

- I. Auxiliar en temas de desarrollo humano y bienestar del personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Constituir un Comité Académico y un Comité de Disciplina y expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
- III. Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar en la Secretaría de Seguridad Pública, con apego a los lineamientos legalmente establecidos;
- IV. Desarrollar, los programas de formación inicial y continúa orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el desempeño efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad;
- V. Desarrollar los contenidos de formación profesional para los cuerpos de seguridad pública y auxiliar municipal;
- VI. Diseñar, coordinar, impartir y evaluar los cursos de especialización y de formación continua de la función policial;
- VII. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el

- perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que lleve a cabo;
  - IX. Expedir los documentos oficiales de carácter educativo o administrativo, a fin de dar fe del cumplimiento de los programas de estudio, así como las certificaciones, constancias y títulos académicos;
  - X. Expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
  - XI. Impartir los cursos, capacitaciones y otros necesarios para la mejora continua de la función policial municipal y auxiliar;
  - XII. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que consoliden y complementen la formación de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública; y
  - XIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

#### F. En materia de Asuntos Internos:

- I. Atender y resolver cualquier controversia interna que se relacione con el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- II. Canalizar las quejas o denuncias ciudadanas recibidas en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a la Contraloría y Transparencia Municipal para su atención;
- III. Coadyuvar a la unidad administrativa encargada de la investigación de presuntas faltas administrativas cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia, proporcionando expeditamente la información y/o expedientes personales del presunto infractor que le sean requeridos por ella para la integración del expediente de investigación que corresponda;
- IV. Decretar la suspensión cautelar de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que se encuentren sujetos a investigación administrativa o judicial, por actos u omisiones que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, conforme al procedimiento que al efecto dispongan los ordenamientos normativos aplicables;
- V. Iniciar y substanciar el procedimiento interno de remoción del puesto, cargo o comisión, de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia en la institución a que hacen referencia las leyes en la materia;
- VI. Inspeccionar y vigilar el buen funcionamiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos que rigen la actuación de las instituciones de Seguridad Pública;

- VII. Solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investiguen, por sí o a través de la unidad encargada de la investigación de presuntas faltas contra el régimen disciplinario cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Substanciar la audiencia en la que sean aplicadas sanciones como correctivos disciplinarios por el superior jerárquico, por las faltas que conforme al régimen disciplinario lo ameriten, y registrarlas en el expediente personal del servidor público de que se trate; y
- IX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

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

- I. Administrar y resguardar, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- II. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en la comisión de faltas administrativas o presuntos actos delictivos;
- III. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;
- V. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública en materia de control, comando, comunicaciones e inteligencia;
- VI. Dar seguimiento y evaluar las estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- VII. Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo;
- VIII. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;
- IX. Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia y estímulos para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- X. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;

- XI. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación, comunicaciones e inteligencia en seguridad municipal;
- XII. Elaborar indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XIII. Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando, comunicaciones e inteligencia para fortalecer la seguridad preventiva;
- XIV. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XV. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- XVI. Establecer los mecanismos de registro permanente y continuo de la ubicación, servicios y reportes atendidos por los elementos operativos de la corporación policial, mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XVII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con instituciones policiales de otros municipios, del Estado y la Federación;
- XVIII. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- XIX. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XX. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;
- XXI. Promover y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXII. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- XXIII. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- XXIV. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXV. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y de la violencia, así como de

- la seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- XXVI. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
  - XXVII. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la policía municipal;
  - XXVIII. Realizar la recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia delictiva y faltas administrativas para la generación de estrategias de prevención de conductas antisociales;
  - XXIX. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;
  - XXX. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos; y
  - XXXI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

#### H. En materia de Prevención del Delito:

- I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o Juntas de Vecinos;
- III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
- IV. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
- V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas, el consumo del tabaco, el bullying escolar, el cyberbullyng, la discriminación y la violencia de género, apoyándose del grupo DARE o de la Policía Preventiva;

- VI. Realizar la búsqueda de recursos para la consecución de sus fines, a través de Convenios y/o Gestiones con entidades federales, estatales, así como organismos descentralizados o desconcentrados;
- VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio, los cuales deberán tener: mecanismos de focalización efectivos y transparentes; esquemas de medición con base científica que permitan evidenciar de manera contundente la pertinencia de las acciones a realizar;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en ciudadanos del Municipio; y
- IX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

#### I. En materia de Comunicación Social:

- I. Actualización y verificación de datos desplegados en la página Web, en la que se informe al ciudadano y se reciba retroalimentación;
- II. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.
- III. Concertar acciones en materia de comunicación social con los medios de comunicación estatales, nacionales y extranjeros;
- IV. Difundir en forma sistemática, eficiente y oportuna las actividades y servicios de la Secretaría;
- V. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas de la materia, así como planear, coordinar, y evaluar las actividades de esta en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los objetivos, metas y prioridades que se fijen;
- VI. Elaboración de sondeos de opinión de la ciudadanía acerca de la seguridad pública municipal;
- VII. Elevar los criterios de contenido, calidad y producción de la publicidad social;
- VIII. Establecer vínculos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar el estudio de los medios de comunicación a través de foros, seminarios, conferencia y difusión de acciones relacionadas con el medio;
- IX. Fijar las políticas de selección, elaboración y distribución de la síntesis informativa de cobertura estatal y nacional;
- X. Realizar y fomentar estudios de imagen institucional, de medición de la opinión pública y de análisis de posicionamiento de la Secretaría; y
- XI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

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

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

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

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

servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;

- XI. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios médicos;
- XII. Proporcionar a todas las Dependencias Municipales la papelería, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus oficinas y personal;
- XIII. Realizar el procedimiento correspondiente cuando se realicen adquisiciones con recursos federales, según lo dispuesto en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIV. Realizar el procedimiento correspondiente cuando se realicen adquisiciones con recursos estatales, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Contrataciones y Prestación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- XV. Realizar estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos, y llevar el registro de los mismos; y
- XVI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

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

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

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

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

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

- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal, así como a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los contratos colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- II. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal.

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

## **CAPITULO VII**

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, ECOLOGÍA Y TRANSPORTE**

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

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

A. En materia de Desarrollo Urbano:

- I. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- II. Autorizar proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia;

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

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

B. En materia de Obras Públicas:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité correspondiente en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- II. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;
- III. Desarrollar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- IV. Detectar y resolver problemáticas en materia de drenaje pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- V. Detectar y resolver problemáticas en materia de infraestructura básica, hidráulica, de drenaje, red pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- VI. Determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de obra vial que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal y los sectores social y privado;
- VII. Diseñar mecanismos para administrar las etapas que comprende la obra pública en su proceso de planeación, proyecto urbanístico, arquitectónico, programación y ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, entrega, evaluación y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinándose con las instancias que sean necesarias;
- VIII. Ejecutar en su caso, las obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Elaborar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;
- X. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos de obra pública con base en las necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
- XI. Elaborar, promover y ejecutar proyectos de introducción de cableado aéreo a subterráneo en el Municipio;
- XII. Elaborar, promover y ejecutar proyectos para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
- XIII. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;

- XIV. Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con la obra pública del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XV. Monitorear el estado y nivel de operación de la infraestructura subterránea y espacios pluviales del municipio con el fin de proponer acciones de reemplazo y mantenimiento;
- XVI. Otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes;
- XVII. Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio, cuando así corresponda;
- XVIII. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar la obra pública municipal autorizada, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, en los términos establecidos en los contratos y convenios respectivos y privilegiando la calidad de materiales y el cumplimiento de las normas de construcción;
- XIX. Programar la supervisión de las obras públicas municipales a cargo de personas físicas o morales que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Promover convenios con particulares e instituciones públicas para la realización de obras públicas;
- XXI. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- XXII. Proponer las políticas, lineamientos estratégicos, acciones y prioridades que deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;
- XXIII. Proporcionar a las dependencias de la administración pública municipal la asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a solicitud otras dependencias o entes privados;
- XXIV. Realizar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública;
- XXV. Realizar y ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;
- XXVI. Realizar y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
- XXVII. Realizar y ejecutar proyectos de mejora en construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- XXVIII. Recibir para estudio los proyectos de obras que sean considerados para beneficio de la comunidad;

- XXIX. Revisar y tramitar las solicitudes para la autorización de la integración y conexión de particulares a la red pluvial e infraestructura subterránea municipal a solicitud de las mismas dependencias y/o autoridades correspondientes; y
- XXX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.
- Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Obras Públicas.

### **C. En materia de Ecología y Transporte**

- I. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de General Zuazua, Nuevo León;
- III. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los términos del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de General Zuazua Nuevo León;
- IV. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;
- V. Atender y resolver las denuncias populares, presentadas conforme a lo dispuesto por la Ley Ambiental del Estado, en los asuntos de su competencia, así como canalizar oportunamente a la autoridad correspondiente, aquéllas que no entren en la esfera de su competencia.
- VI. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- VII. Convenir con la Secretaría de Medio Ambiente del Estado, la aplicación del programa de verificación vehicular en el Municipio;
- VIII. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
- IX. Desarrollar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- X. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- XI. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- XII. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- XIII. Expedir las autorizaciones, permisos, concesiones y demás trámites que en la Ley Ambiental del Estado se establecen como de su competencia.

- XIV. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XV. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal del Medio Ambiente y Recursos Naturales, en congruencia con el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Nuevo León;
- XVI. Formular, autorizar y expedir el programa de ordenamiento ecológico local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa, en coordinación con el Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Estado y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Opinar respecto al diseño y planeación de la ampliación de la infraestructura vial del municipio para que se considere el ecodiseño y compatibilidad con el transporte sustentable;
- XVIII. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XIX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, y demás servicios públicos a su cargo, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado por la Ley Ambiental del Estado;
- XX. Promover el aprovechamiento sostenible, la conservación, ahorro, reciclaje y reuso de los materiales utilizados por los servidores públicos en las diversas dependencias municipales, así como llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones que fomenten en los servidores públicos municipales, la educación ambiental y el fortalecimiento de una cultura ecológica;
- XXI. Promover en la administración municipal la celebración de acciones, programas, planes o mecanismos que ayuden a reducir la contaminación, para acceder a la distinción de "Ciudad Verde", que entrega la Secretaría de Medio Ambiente estatal;
- XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- XXIII. Promover la instalación en el municipio de transportes ecológicos de uso compartido;
- XXIV. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- XXV. Promover políticas de movilidad sustentable;
- XXVI. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XXVII. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y

- protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XXVIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XXIX. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXX. Solicitar a la Secretaría de Medio Ambiente del Estado, el apoyo, la asesoría técnica, capacitación e información, para la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico local;
- XXXI. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y Felino del Municipio, y coordinarse con las autoridades competentes en la materia, para el control canino y felino;
- XXXII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XXXIII. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables; y
- XXXIV. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

Mismas, que podrá ejercer a través de su Dirección de Ecología y Transporte.

## **CAPITULO VIII**

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

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

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

- A. En materia de Salud Pública, Cultura y Educación:
- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
  - II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;

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

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

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

**B. En materia de Deportes:**

- I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos municipales;
- II. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre la población municipal;
- III. Determinar las líneas y estrategias del deporte en el municipio;
- IV. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.

- V. Fomentar y estimular la activación, el uso y aprovechamiento de los espacios públicos del Municipio;
- VI. Gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- VII. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;
- VIII. Identificar, estimular y dar seguimiento a deportistas destacados;
- IX. Ofrecer en conjunto con diversas áreas administrativas municipales, programas de capacitación y formación profesional a través de acciones innovadoras con enfoque cultural, educativo, deportivo y de esparcimiento en los espacios públicos del Municipio;
- X. Otorgar, previa autorización del R. Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas;
- XII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XIII. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio; y
- XIV. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

C. En materia de Juventud:

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

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

D. En materia de inclusión:

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

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

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

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

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

A. En materia de proyectos estratégicos:

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

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

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

B. En materia Operativa:

- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- II. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- IV. Brindar mantenimiento al equipamiento vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras y defensas metálicas;
- V. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;
- VI. Mantener la carpeta asfáltica libre de objetos que obstruyan su circulación;
- VII. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos;
- VIII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- IX. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas;
- X. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
- XI. Proponer al R. Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
- XII. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
- XIII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
- XIV. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
- XV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;

- XVI. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones; y
- XVII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

## **CAPITULO X ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA**

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

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

- I. Asegurar que exista cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
- II. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias de la administración pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;
- III. Compilar la información estratégica para el Informe anual del estado que guarda el Municipio, que rinde al Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año el Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- V. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal;
- VI. En conjunto con la Contraloría y Transparencia Gubernamental, coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- VII. Fortalecer relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública del Municipio;

- VIII. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, para efectos de coordinar las acciones y proyectos a cargo de la Oficina Ejecutiva;
- IX. Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos del Municipio;
- X. Llevar un registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio y tener la información actualizada para cuando el Titular de la Presidencia Municipal lo solicite;
- XI. Registrar las peticiones que se le hacen llegar al Titular de la Presidencia Municipal y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
- XII. Verificar en coordinación con el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del R. Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

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

- XI. Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente; y
- XII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Oficina Ejecutiva.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 69.-** La Dirección del DIF Municipal depende directamente del Titular de la Presidencia Municipal y le corresponden las competencias que establece la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley sobre el Sistema Nacional de

Asistencia Social, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como diversas leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables en la materia, además de las siguientes responsabilidades:

A. En materia de Dirección General:

- I. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establecen las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas municipales en la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- III. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- IV. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- V. Controlar, organizar y dirigir el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
- VII. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas;
- IX. Desarrollar actividades que tiendan al fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Establecer programas de apoyo físico, legal, social y psicológico a las personas referidas en la Ley de Asistencia Social y la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Favorecer la cultura y desarrollo de la infancia, a través de programas estratégicos, que impulsen el desarrollo socio-emocional, cognitivo y de aprendizaje de los niños, así como su participación como ciudadanos activos; apoyados por el involucramiento de los padres;
- XII. Generar y fortalecer las capacidades cívicas y de autogestión en los ciudadanos para facilitar la organización social como mecanismo para el desarrollo comunitario;
- XIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de condiciones de salud y nutrición;
- XIV. Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;

- XV. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas académicos, científicos, de desarrollo y asistencia social;
- XVI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a las instrucciones del Titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Presentar para conocimiento y aprobación del Titular de la Presidencia Municipal los planes de labores, informes de actividades, presupuestos y estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales;
- XIX. Realizar programas para promover el conocimiento sobre los derechos de la infancia para prevenir conductas de riesgo; y
- XX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

B. En materia de Dirección Integral de la Familia:

- I. Combatir la desigualdad, fortaleciendo y favoreciendo la equidad de oportunidades entre las personas, organizando actividades, talleres, capacitaciones que proporcionen el aprendizaje y el desarrollo de capacidades, habilidades, así como la certificación de competencias para el trabajo;
- II. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas;
- V. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- VI. Ejecutar acciones y programas dirigidos a buscar el fortalecimiento de las relaciones familiares;
- VII. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- VIII. En conjunto con las diversas unidades administrativas municipales, fomentar, realizar y supervisar las actividades educativas, artísticas, culturales, recreativas y deportivas, tendientes a fomentar el desarrollo integral de las familias;
- IX. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales, con el fin de involucrar a la comunidad con recursos económicos, talento y estructura que faciliten e impulsen los programas de desarrollo;

- X. Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;
- XI. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
- XII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales;
- XIII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para su integración social y superación personal buscando mejorar su calidad de vida; y
- XIV. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

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

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

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

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

- I. Coordinar los trabajos de los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Trabajar de conformidad con el marco jurídico estatal, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Impulsar acciones de difusión sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como promover a través de los medios masivos de

comunicación, la sensibilización comunitaria acerca de la problemática que viven algunos niñas, niños y adolescentes de la entidad, como educación sexual y embarazos;

- IV. Fomentar la integración de los sectores público, social y privado a fin de fomentar y fortalecer la colaboración, concertación coordinación y participación corresponsable en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- V. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Participar en el Sistema Nacional; y
- VII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia Municipal.

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

#### E. En materia de Mujeres:

- I. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- II. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;
- III. Fomentar la participación activa de las mujeres del municipio a través de la toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;
- IV. Gestionar, crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales;
- V. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o el Titular de la Presidencia Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer y de equidad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, en los rubros de educación, salud, trabajo, y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las

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

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

## **CAPÍTULO XII INFRACCIONES Y SANCIONES**

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

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

## **CAPÍTULO XIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 81.-** Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros conforme a este

dispositivo, se observarán, en adelante, respecto de ellos, las reglas contenidas en el artículo precedente.

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

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

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

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

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

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

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

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

expidieron se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- IV. Conceder la pretensión del recurso y revocar el acto impugnado, para el efecto de que se emita uno nuevo y, en su caso, se reponga el procedimiento administrativo.
- V. Conceder la pretensión del recurso y revocar el acto impugnado lisa y llanamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

La garantía deberá comprender además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los

doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos, la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad.

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

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

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

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

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

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

## TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

**C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN**

**PROFR. MIGUEL ANGEL SILVA  
SEGOVIA  
SECRETARIO DEL R.  
AYUNTAMIENTO**

**C. TOMAS GERARDO  
VILLARREAL MARTINEZ  
SINDICO SEGUNDO**