

ACTA No. 83

En la Ciudad de Allende, Nuevo León, siendo las 19:09 horas del día martes 8 de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos en los Altos del Palacio Municipal, declarado recinto oficial para sesionar, en uso de la palabra el Presidente Municipal, C. Ing. Silverio Manuel Flores Leal, manifestó: “Ciudadanos Regidores y Síndicos, de acuerdo con las facultades que me confiere el Artículo 35, Fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se les ha convocado para llevar a cabo la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de la Administración 2015-2018”.

Acto Seguido el Presidente Municipal, C. Ing. Silverio Manuel Flores Leal, pidió al C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento diera a conocer el Orden del Día, procediendo el Secretario a dar lectura en los siguientes términos:

1. Apertura de la Sesión
2. Lista de asistencia
3. Honores a la Bandera
4. Lectura del Acta de la Sesión Ordinaria anterior
5. Lectura de Acuerdos de la Sesión Ordinaria anterior
6. Informe de Comisiones
7. Asuntos Generales
8. Clausura

Siendo aprobado por unanimidad.

Como Segundo punto se tomó Lista de Asistencia y estando la totalidad de los integrantes del Cabildo, se declaró quórum legal, continuando con los trabajos del día.

Continuando con el Tercer punto se realizaron los Honores a los Símbolos Patrios.

Asimismo para el Cuarto punto el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, solicitó que la lectura del Acta de la Sesión Ordinaria anterior fuera dispensada, toda vez que con oportunidad les fueron entregadas las copias de dicha Acta a los miembros de este Cuerpo Colegiado y no existieron aclaraciones o rectificaciones respecto a la misma; siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

Para continuar con el Quinto punto el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, dio lectura a los acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria anterior de fecha 25 de julio del año 2017.

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la lectura de los acuerdos tomados en la Sesión Ordinaria anterior; siendo aprobados por unanimidad.

Continuando con el Sexto punto, se presenta una copia textual del Informe de Comisiones.

COMISION DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. C. BLANCA ESTELA AGUIRRE ARREDONDO.

Acompañé a personal de la Dirección de Salud, a la Jurisdicción No. 7 en la conferencia epidemiológica.

Igualmente acompañé a la Dirección de Salud en apoyo a Campaña de Esterilización de mascotas que se llevó a cabo en las canchas de la Colonia Popular del Municipio.

También asistí al inicio de diferentes obras en las Colonias del Norte, acompañando a nuestro Alcalde Ing. Silverio Manuel Flores Leal.

He asistido a las diferentes comunidades con el Programa “Tu Alcalde contigo”.

Apoyé en la elaboración de despensas municipales.

Asistí al evento “Cine en tu comunidad” realizado en esa ocasión en la Plaza Los Álamos.

Asimismo estuve colaborando en la preparación de alimentos para los niños del campamento.

De igual forma apoyé en la Dirección de Salud cuidando a los chiquitines del campamento.

Estuve en la presentación del Libro Parroquia San Pedro Apóstol, acompañando al Señor Alcalde y a su Esposa.

También he apoyado en la repartición de alimentos a los abuelitos más vulnerables de nuestro Municipio.

Así mismo solicité apoyo a la Unión de Transportistas y vecinos de la Colonia El Vergel, para apadrinar a trece abuelitos vulnerables de Allende, del Programa Pro bienestar para el Adulto Mayor.

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. C. MARÍA GUADALUPE CÁRDENAS RODRÍGUEZ.

Asistí a las graduaciones de las Escuelas Primarias, Ana María Suárez y José María Morelos de Lazarillos de Arriba.

Acompañé al Señor Alcalde en el Programa “Tu Alcalde contigo”, en las colonias Bugambilias, Centro II-El Puerto y Jáuregui-La Palangana.

Después de varias visitas con las familias de la Colonia Colosio, se designó por parte de la Secretaría del Ayuntamiento al nuevo Juez Auxiliar.

Acompañamos al Sr. Alcalde en el arranque de obras de pavimentación de la Colonia Valle de Los Duraznos, en las siguientes calles; José S. Vivanco, Arturo B. de la Garza y Morones Prieto, todas entre Ángel Martínez y Alfonso Martínez Domínguez, así como de la Calle Pablo Quiroga entre Gonzalo Salazar y Jorge Treviño, misma que divide las colonias Bernardo Flores y Valle de Los Duraznos, así como del arranque de obra de drenaje de

la Calle Ángel Martínez y Generoso Chapa, también en Valle de Los Durazos y en Sección Juárez la obra de pavimentación de la Calle Jiménez entre Bustamante y 15 de Mayo.

Presenté revisión del Reglamento de Mascotas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley General de Vida Silvestre.

Asistí a la inauguración y clausura del Campamento de Verano, que se realizó en el Parque Bicentenario, así como a la convivencia familiar y velada astronómica, organizada excelentemente por el DIF Municipal y Desarrollo Social.

Acompañamos al Sr. Alcalde y su Esposa a la presentación del Libro “Construcción del Templo Parroquial de San Pedro Apóstol”

Colaboramos con toda la Administración en la limpieza del hermoso Río Ramos.

Saludé a las secretarías de la Administración en su día.

Participé en el Programa de donación de útiles escolares.

Colaboré con la Secretaría de Ayuntamiento en la Junta de Jueces Auxiliares.

He estado en comunicación con Secretarios y Directores, en diferentes asuntos de la Administración.

En el mes de julio la Dirección de Servicios Primarios dio mantenimiento a 79 reportes de luminarias de 24 comunidades.

En recolección de ramas se atendieron 22 reportes de 13 comunidades y 1 escuela.

114 entregas de agua en pipas a 23 comunidades.

19 desagües de fosas en 5 comunidades.

Se dio mantenimiento de áreas verdes en camellones, plazas, Santa Cruz, Centro de Salud Bugambilias y 2 colonias.

Apoyo de recolección de basura en áreas municipales, 3 colonias y 2 negocios.

Acarreo e instalación de mobiliario: Tu Alcalde contigo, DIF, INJUVE, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Vialidad y Tránsito.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS. C. AMELIA MARTHA GARCÍA CAVAZOS.

(REMITIDO POR ESCRITO A LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO).

Con el apoyo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio capacitamos a 40 elementos con el curso Taller de Derechos Humanos con duración de 15 horas. Así como la capacitación a elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil con duración de 4 horas sobre los principios y normas de protección de los derechos humanos, con el objeto de que se garantice el irrestricto respeto a los derechos fundamentales de las

personas con las que se tiene relación en virtud del empleo, cargo o comisión que desempeñan, especialmente.

También estuvimos presentes en el campamento de verano del módulo norte y del Parque Bicentenario con dinámicas y actividades para concientizar a los menores sobre el respeto de los derechos humanos

Continuando con el séptimo punto el Síndico Segundo, Víctor Gerardo Salazar Tamez, Presidente de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Municipio de Allende, Nuevo León informó que de acuerdo al Procedimiento de Reglamentación concluyeron los trámites establecidos para la Modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León, Incluyendo la consulta ciudadana, previa publicación en el periódico de mayor circulación del Municipio y en la página web del Municipio, en donde se invitó a la ciudadanía a presentar propuestas u observaciones; por lo que una vez agotados los requisitos establecidos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y Artículo 80, Fracción V y VI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Allende, Nuevo León, solicitó al Secretario del R. Ayuntamiento pusiera a consideración de este Cuerpo Colegiado, la aprobación definitiva de la modificación del siguiente Reglamento para que sea enviado al Periódico Oficial del Estado para su debida publicación.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO ALLENDE, NUEVO LEÓN

INDICE

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

De la Atribuciones de cada una de las Secretarías de la Administración Pública Municipal.

Capítulo Tercero

De la Delegación de Facultades

Capítulo Cuatro

Del Recurso de Inconformidad

Capítulo Quinto

Normas Supletorias

Capítulo Sexto

Procedimiento de Revisión y Consulta

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene como objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal titular de la Administración Pública Municipal, tendrá además 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. 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 esta Ley.

II. 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.

III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento; y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.

IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que corresponda.

V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año.

VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Regidores y el(los) Síndico(s) Municipal.

VII. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor y el Titular de la Seguridad Pública Municipal.

VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal.

X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado de la administración municipal y del avance de sus programas.

XII. Promover la formación de los Organismos Municipales de Planeación y presidir sus reuniones de trabajo.

XIII. Vigilar la correcta administración del Patrimonio municipal.

XIV. Disponer el nombramiento de los funcionarios del municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.

ARTICULO 3.- Corresponde al Presidente 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 4.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las Dependencias y Organismos que se mencionan a continuación:

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes
Dirección de Protección Civil
Dirección Jurídica

Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
Dirección de Patrimonio
Dirección de Catastro

Oficina del Presidente Municipal
Dirección de Asuntos Internos
Coordinación de Prevención del Delito

Secretaría Particular
Dirección de Comunicación Social

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Desarrollo Urbano
Dirección de Servicios Primarios
Dirección de Ecología

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección de Educación
Dirección de Deportes
Dirección de Cultura
Dirección de Salud
Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
Coordinación del Instituto de la Juventud

Secretaría de Administración
Dirección Administrativa

Secretaría de la Contraloría Municipal
Dirección Auditoría y Normatividad
Coordinación de Informática

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
Dirección de Turismo

Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito
Dirección Operativa de Policía, Vialidad y Tránsito
Consultor y/o Asesor Jurídico

DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- Cada Secretaría tendrá como titular un Secretario quien se encargará de dirigirla y representarla.

ARTICULO 6.- Para el Despacho de los asuntos de su competencia, cada Secretaría podrá contar con Directores, Subdirectores, Asistentes, Jefes, Subjefes, Coordinadores, Auxiliares o cualquier otro subordinado, según lo demanden las cargas de trabajo, previa coordinación con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- La expedición de los nombramientos de los Directores, Subdirectores, Coordinadores será responsabilidad del Secretario del R. Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTICULO 8.- Los Secretarios, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes y demás personal Administrativo, serán considerados Servidores Públicos de confianza, para los efectos del artículo 4º de la Ley del Servicio Civil del Estado.

ARTICULO 9.- Los Secretarios 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.

ARTICULO 10.-Corresponde originalmente a los Secretarios de cada dependencia conocer y tratar los asuntos de su competencia por razón de la materia, pudiendo para la mejor organización del trabajo, delegar sus facultades a sus Directores, Subdirectores, Asistentes o a cualquier otro subordinado.

ARTICULO 11.- Los Secretarios representarán directamente al Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y las instrucciones del Presidente Municipal, además Auxiliarán al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

ARTICULO 12.- Todos los Secretarios 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 Presidente Municipal, conocer y resolver Recursos Administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a Derecho correspondan relativas a su competencia.

ARTICULO 13.- 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 Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Las Dependencias Municipales y los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto Municipal autorizado y a las políticas internas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el C. Presidente Municipal. 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 15.- Las atribuciones otorgadas al C. Presidente Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Secretario 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.

ARTÍCULO 16.- 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 17.- 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 de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios de Nuevo León, 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 18.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán por escrito, mensualmente, al C. Presidente Municipal, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa.

ARTÍCULO 19.- 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 C. Presidente 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 Ayuntamiento y Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. Previo acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, los titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares podrán delegar sus funciones en sus subordinados y en casos excepcionales en favor de particulares, en lo referente a la prestación de servicios, es facultad del C. Presidente Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan. En este último caso se deberán firmar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas.

ARTÍCULO 20.- Los Servicios Públicos Municipales serán prestados directamente por la Autoridad Municipal, pero podrán concesionarse a personas físicas o morales, previo acuerdo del R. Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS
SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21.- El Ayuntamiento contará con una Secretaría que será desempeñada por un titular denominado Secretario 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 C. Presidente Municipal, atendiendo los demás requisitos exigidos por el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.-La Secretaría del R. Ayuntamiento tendrá a su cargo la Oficina Municipal de enlace con La Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes, la Dirección Jurídica y la de Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 23.- 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 C. Presidente Municipal.
- II. Citar oportunamente y por escrito a las Sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto
- III. Formular las actas de Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal.
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaria del R. Ayuntamiento.
- VII. Compilar los documentos de archivo de las diferentes Secretarías y será responsable del Archivo Municipal.
- VIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IX. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual del C. Presidente Municipal.
- X. Expedir certificaciones, constancias, copias y credenciales.
- XI. Iniciar, substanciar y desahogar, en representación de las autoridades Municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones en los casos previstos por las Leyes y Reglamentos Vigentes.
- XII. 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.

XIII. Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Presidente 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.

XIV. 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.

XV. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación.

XVI. Expedir los nombramientos.

XVII. Programar y prestar servicios generales a las Dependencias Municipales, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal.

XVIII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las Oficinas Municipales.

XIX. Participar en la determinación de las condiciones generales del trabajo, difundíendolas y vigilando su cumplimiento.

XX. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales, que sean turnadas por la dependencia correspondiente.

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 Tesorería Municipal en la formulación y definición del presupuesto de egresos.

XXIII. Llevar el control de los libros de Actas de Cabildo.

XXIV. Enviar durante el primer mes de cada año el libro de actas de las sesiones de Ayuntamiento al Archivo General del Estado.

XXV. Tramitar la publicación de los Reglamentos y/o acuerdos que expida el ayuntamiento.

XXVI. Recibir las propuestas de iniciativas a reglamentos del Municipio, solicitadas mediante la consulta pública y turnarlos a la comisión de Gobernación y Reglamentación.

XXVII. Coordinarse con los Jueces Auxiliares en la promoción e incentivación de la participación ciudadana.

XXVIII. Para el Despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del R. Ayuntamiento se auxiliará con la Dirección de Jurídico, Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes y se podrá apoyar en la Secretaria de la Contraloría y la Secretaría de Administración.

XXIX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes, la cual tendrá las siguientes funciones:

I. Expedir las autorizaciones para vendedores ambulantes, fijos y semifijos y mercados rodantes en la vía pública, pudiendo revocar las mismas, previo acuerdo correspondiente.

II. Ordenar las funciones que realizan los inspectores, de conformidad con el reglamento de la materia.

III. Por sí o por medio de los inspectores vigilar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios con la autoridad municipal.

IV. Ejercer las funciones que las disposiciones legales establezcan en esta materia.

V. Otorgar, suspender, revocar, clausurar o negar las autorizaciones y permisos en los establecimientos fijos, semifijos y mercados rodantes, de acuerdo a las disposiciones legales que se apliquen a los casos concretos de sus servicios. Notificando resoluciones de carácter administrativo a los mismos cuando violen alguna Ley o Reglamento.

VI. Solicitar los requisitos que a su criterio requiera cada caso específico, así mismo guiarse por los ordenamientos legales aplicables a la materia de comercio municipal, para la elaboración de las autorizaciones de establecimientos fijos, semifijos y mercados rodantes.

VII. Otorgar, negar, revocar, suspender autorizaciones para la realización de espectáculos y diversiones públicas.

VIII. Solicitar la documentación para la autorización de espectáculos y diversiones públicas, que a su criterio considere necesaria y así mismo lo establecido en los ordenamientos aplicables.

IX. Otorgar y negar las autorizaciones para el uso del Teatro de la Ciudad del Municipio de Allende, Nuevo León, así como solicitar lo que considere pertinente para el caso.

X. Determinar las normas técnicas y demás especificaciones referentes a las diversas clases de anuncios.

XI. Otorgar, negar, revocar y/o cancelar licencias y/o permisos temporales para la instalación y exhibición de anuncios.

XII. Ordenar la práctica de diligencias e inspecciones en relación a los anuncios instalados, en proceso de instalación, construcción, fabricación, mantenimiento o reparación, si lo anterior se realiza en el lugar donde se instalarán, a fin de verificar el cumplimiento de este Reglamento y las especificaciones señaladas en los permisos y licencias.

XIII. Ordenar la práctica de diligencias e inspecciones en la circunscripción territorial de este Municipio, con el objeto de revisar que la Publicidad Móvil cuente con la licencia o permiso temporal correspondiente y que la misma se ajuste a las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

XIV. Ordenar a los propietarios, poseedores, encargados o responsables de un anuncio, o a quien se ostente con tal carácter, la realización de trabajos de conservación, reparación y/o mantenimiento necesarios para garantizar la estabilidad, conservación, seguridad y buen aspecto de los anuncios.

XV. Ordenar a los propietarios, poseedores, encargados o responsables de un anuncio, o a quien se ostente con ese carácter, el retiro o la modificación de los anuncios que constituyan un peligro para la vida y la seguridad de las personas y de sus bienes; así como de aquellos que no cuenten con licencia o bien, que teniéndola hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la autoridad competente; así como de aquellos cuyos permisos temporales y licencias se revoquen; aquellos que representen modificación del entorno; cambio en el uso de suelo respecto de los inmuebles en donde se localizan; así como aquellos que por su permanencia causen afectación al bienestar y calidad de vida de los vecinos inmediatos al sitio donde esté instalado; o bien de aquellos que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

XVI. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios y demás ordenamientos aplicables.

XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando así lo considere conveniente.

XVIII. Expedir autorizaciones para ejecutar obras de modificación, ampliación o mantenimiento de los anuncios.

XIX. Llevar un control y registro de las licencias y permisos temporales de anuncios otorgados.

XX. Establecer de manera conjunta con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología del Municipio de Allende, N.L., con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de Allende, Nuevo León, el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Allende, Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las distintas zonas de desarrollo estratégico, zonas específicas y centros de actividad, los corredores comerciales y de servicio, así como las zonas y micro- zonas en las que será posible autorizar la instalación de anuncios, además de las áreas con regulaciones especiales para la instalación de anuncios, señalando las características y lineamientos que sean permisibles y aplicables para cada zona, en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

XXI. Las que le confiera el Reglamento de Anuncios del Municipio de Allende, N.L y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXII. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos de los ordenamientos aplicables.

XXIII. Asignar un número de folio a los expedientes que se integren con las solicitudes y la información recibida para el trámite de las anuencias y/o anuencias especiales.

XXIV. Llevar un registro de licencias y anuencias otorgadas por la autoridad municipal, así como de cualquier cambio o modificación autorizados de conformidad con los ordenamientos aplicables.

XXV. Integrar, custodiar y conservar los expedientes administrativos de cada uno de los establecimientos, que incluirá todos los requisitos necesarios para el otorgamiento de la licencia y anuencias, las actas de inspección levantadas, las sanciones que le hubieren sido impuestas y demás aspectos referentes a la verificación y control de los establecimientos.

XXVI. Realizar, por sí o por sus subordinados, las investigaciones y verificaciones de campo para constatar que los establecimientos que solicitan una anuencia cumplan con los requisitos que establecen los ordenamientos aplicables.

XXVII. Elaborar, en forma indelegable, un estudio y análisis del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos, con el carácter de predictamen respecto a las solicitudes de anuencia, el cual, se incluirá en el expediente administrativo que se turne a la Comisión correspondiente del R. Ayuntamiento.

XXVIII. Remitir las actas de inspección al Secretario del R. Ayuntamiento, con copia al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y auxiliarlos en las clausuras que éstos decreten.

XXIX. Ejecutar personalmente o por conducto de los Inspectores a su cargo, las notificaciones o resoluciones que emita la Autoridad Municipal.

XXX. Calificar e imponer las multas por infracciones al Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Allende, N.L. y turnarlas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en un término de 3-tres días hábiles para su cobro.

XXXI. Derogada

XXXII. Ordenar la imposición, reimposición de los sellos y/o símbolos de clausura cuando así proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad jurisdiccional que así lo determine.

XXXIII. Ordenar el retiro de los sellos y/o símbolos de clausura, cuando así proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad jurisdiccional que así lo determine.

XXXIV. Exigir de los dueños, encargados o administradores de los establecimientos, la documentación que acredite la mayoría de edad de su personal, en los establecimientos citados en el Artículo 14 del Reglamento de Bebidas Alcohólicas.

XXXV. Sancionar el inicio o desarrollo de un evento por causas graves como:

- A. Falta de permiso otorgado por la Autoridad competente.
- B. Falta de seguridad en el establecimiento que ponga en riesgo la integridad física de los asistentes y del mismo establecimiento.
- C. Incumplimiento de acuerdos y disposiciones Municipales previamente notificadas al organizador del evento.

XXXVI. Las demás facultades que establecen los ordenamientos legales.

XXXVII. Las demás que delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección Jurídica, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y brindar asesoría a las Secretarías y Direcciones de este Municipio.
- II. Atención al Ciudadano, Asesoría Legal, Orientación Jurídica.
- III. Elaboración, revisión y seguimiento de los diferentes convenios celebrados entre la Administración Pública Municipal y el Estado, Federación, Organismos Públicos, personas morales, físicas y particulares.
- IV. Verificar la Publicación de Edictos, cuando la autoridad competente lo ordene.
- V. Continuidad a los Juicios de Amparo, Recursos Administrativos, Juicios Contenciosos, Demandas laborales, Denuncias y Querellas, ya sea promovidas por la Administración Pública Municipal o en su contra.
- VI. Apoyo a la Secretaria de la Contraloría Municipal cuando se realizan las visitas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
- VII. Las demás que asigne el Presidente Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 25 BIS.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Protección Civil, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Formular y conducir la política y Reglamentos de Protección Civil Municipal, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal.
- II.- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- III.- 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.
- IV.- Concertar acciones con los sectores público social y privado en materia de protección civil conforme al presente y demás ordenamientos en la materia.
- V.- Poner a la consideración del Ayuntamiento, y en su caso ejecutar el Programa Municipal.
- VI.- 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.
- VII.- Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del Municipio.
- VIII.- Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre.

IX.- Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal siguientes:

- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda.
- b) Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor de veinte personas.
- c) Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal.
- d) Terrenos para estacionamientos de servicios.
- e) Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación.
- f) Lienzos charros, circos o ferias eventuales.
- g) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción.
- h) Instalaciones de electricidad y alumbrado público.
- i) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales.
- j) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos.
- k) Anuncios panorámicos.

X.- Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil.

XI.- Elaborar el respectivo Mapa Municipal de Riesgos.

XII.- Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones.

XIII.- Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta; y

XIV.- Las demás facultades que establecen los ordenamientos legales.

XV.- Las demás que delegue y/o encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del R. Ayuntamiento.

DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- La Tesorería Municipal será dirigida por un titular denominado Secretario de Finanzas y Tesorero, 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 C. Presidente Municipal, atendiendo los demás requisitos exigidos por el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal depende directamente del Presidente Municipal corresponde, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley de Gobierno Municipal Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios en el Estado, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento y demás normas legales para la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes funciones:

I. Recaudar y administrar, los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio, conforme a lo autorizado por el R. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, de conformidad con la Ley de Ingresos y de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables.

II.- Elaborar el Programa-Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual.

III.- Elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos de cada Ejercicio Fiscal anual.

IV.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.

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.- Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Reglamento Interior de la Administración Municipal.

VII. Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, de Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos Fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del C. Presidente Municipal para su trámite.

VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de Contribuyentes; informar y orientar a los Contribuyentes sobre las obligaciones fiscales; resolver consultas; 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 simplificación administrativa.

IX. Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de que en Diciembre de cada año se presenten al Ayuntamiento para su aprobación, y posterior remisión al H. Congreso del Estado.

X. Elaborar los Estados Financieros de la Administración Pública Municipal. Estos estados financieros deberán ser presentados, mensualmente, al Republicano Ayuntamiento, así como a cualquier otra Dependencia Oficial que esté legalmente facultada para ello y así lo requiera.

XI. Supervisar en coordinación con el Secretario de Administración, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleven a cabo conforme a los programas establecidos.

XII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las Estadísticas Financieras del mismo.

XIII. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio, caucionen debidamente su manejo, conforme a las Leyes y Reglamentos lo requieran, o cuando así lo disponga el Presidente Municipal.

XIV. Intervenir en coordinación con el Presidente Municipal y Síndico Primero, en los Juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del erario del Municipio de Allende, N.L., cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XV. Intervenir en la Adquisición y Enajenación de Bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio del Municipio.

XVI. Llevar el registro contable de la deuda Pública Municipal y presentarla al Ayuntamiento en forma trimestral.

XVII. Mantener y Fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionándoles a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XVIII. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.

XIX. Establecer medidas de control respecto de los Ingresos y Egresos de los organismos, patronatos, juntas, comités o consejos que manejen recursos económicos Municipales.

XX. Ordenar y practicar arqueos en las diversas dependencias Municipales y en cualquier organismo, patronato, junta, comité o consejo que manejen recursos económicos Municipales.

XXI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los Estados Financieros Trimestrales de la Administración Municipal para su remisión al H. Congreso del Estado.

XXII. Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el C. Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se auxiliará con la Secretaria de la Contraloría, Secretario de Administración, Directores, Subdirectores, Jefes, Subjefes, Coordinadores y Auxiliares que designe el C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28.- El Tesorero Municipal será nombrado por el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y será el responsable directo de la administración de la Hacienda Municipal, de la recaudación y el gasto. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo que se señalan en el artículo anterior, el Tesorero Municipal sin ser miembro de Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar directamente con el Presidente Municipal;

II.- Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

III.- Con apego a las Leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

IV.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

V.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

VI.- Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

VII.- Vigilar y controlar las oficinas de Recaudación;

VIII.- Las que establecen el presente, los Reglamentos Municipales y demás leyes relativas.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá a su cargo las Direcciones de Patrimonio Municipal y Catastro.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tiene a su cargo La Dirección de Patrimonio Municipal, la cual tendrá las siguientes funciones:

I. Mantener un estricto control de los bienes muebles e inmuebles, optimizando su uso y ejerciendo una vigilancia más cercana.

II. Llevar un inventario donde se estén registrando altas y bajas de los bienes muebles de cada secretaría o dirección a fin de que podamos saber con exactitud los bienes muebles con que cuentan.

III. Conocer con exactitud la cantidad de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Allende, Nuevo León.

IV. Llevar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y la calidad adecuadas a las necesidades de la institución.

V. Conocer a través de las características que tiene un bien, su importancia y valor para un adecuado manejo.

VI. Tener el control estricto de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

VII. Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de un bien para garantizar su cuidado y correcta utilización.

VIII. Vigilar el buen uso del bien, para prevenir reparaciones o reacondicionamiento y así prolongar su utilización.

IX. Actualizar el padrón de bienes inmuebles (edificios, terrenos, áreas verdes, escuelas, campos deportivos, camellones, panteones, etc.)

X. Llevar en coordinación con la Dirección de Jurídico el control de los contratos de arrendamientos, comodatos, donaciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Allende.

XI. Expedir certificaciones que soliciten los interesados respecto a los bienes muebles e inmuebles

ARTICULO 31.-De la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; en cuanto a la Dirección de Catastro tendrá las siguientes funciones:

I. Este departamento auxilia a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal contando con una Base de Datos del Padrón Catastral, para fines recaudatorios de Impuesto Predial, actualizada los días 15 y 30/31 de cada mes respectivamente por la Dirección de Catastro Estatal, que contiene información adicional sobre los movimientos o trámites que se efectúen en los inmuebles que se ubican dentro del área de este Municipio.

II. Esta Dirección está facultada para actualizar el Padrón Catastral, para lo cual realiza los siguientes tramites:

a) Asesoría para el trámite de Altas de Predios.
b) Altas y/o regularización de construcciones.
c) Aclaración o modificación en la información de datos de los expedientes catastrales.

d) Brindar el servicio de información con respecto a los antecedentes o movimientos que se hayan efectuado en los expedientes catastrales.

e) Contar con la Cartografía de las Regiones Urbanas y Rústicas en las que se encuentra dividido este Municipio, lo que permite la ubicación de predios.

f) Brindar asesoría a la ciudadanía en las diferentes problemáticas que pudieren presentar con respecto a los inmuebles de los cuales sean propietarios o poseedores.

g) Aclaración en cambio de nombre

h) Bajas de Construcción

i) Cambio de Propietario

j) Copias de planos de Región y Manzaneros

k) Fusión Administrativa

l) Informativo de Valor Catastral

m) Revisión de planos de Construcción

n) Ubicaciones o Informaciones.

III. Derogado

IV. Realizar censos en los sectores populares a fin de detectar la situación jurídica de los inmuebles que hayan sido objeto de Compra-Venta al Municipio a fin de regularizarlos y dotar de seguridad jurídica al Patrimonio Familiar, en coordinación con el Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY).

V. Realizar estudios sobre aquellos poblados o comunidades que presenten problemática en la situación jurídica de los inmuebles que los conforman, con la finalidad de regularizarlos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Agrarios.

VI.- Organizar la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Estatal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

VII. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, disminuciones y devoluciones o condonaciones de recargos y sanciones en los términos de las disposiciones aplicables.

VIII. Orientar la operación y actualización de los registros municipales de contribuyentes de catastro.

IX. Atender, negociar y resolver en audiencias casos de contribuyentes en circunstancias complejas, que resultan de problemáticas de catastro.

X. Coordinar y vigilar los trabajos catastrales.

XI. Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico

XII. Coordinar el registro y control del Padrón Catastral.

XIII. Convocar a la Junta Municipal Catastral.

DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 32.- El Presidente Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Asuntos Internos, quien tendrá las siguientes funciones;

I.-Acordar con el Alcalde de los asuntos relevantes de su competencia.

II.-Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Administración Municipal de Allende, N.L., y en el cumplimiento de las obligaciones de sus empleados.

III.-Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos de corrupción, faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los funcionarios y empleados de la Administración Municipal de Allende, N.L.

IV.-Coordinar la vigilancia de los empleados y funcionarios integrantes de la Administración Municipal de Allende, N.L. En el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación.

V.- Solicitar información y documentación a las áreas de la Administración Municipal, de Allende, N.L., que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines.

VI.- Dar vista a la Secretaria de la Contraloría Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

VII.- Citar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma

VIII.- Iniciar el procedimiento interno de investigación, para la integración de un expediente, así como la operación del sistema de registro y resguardo de los mismos.

IX.- Recibir peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Administración Municipal de Allende, N.L.

X.- Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública.

XII.- Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas, a los deberes denunciados.

XIII.- Nombrar y remover, previo acuerdo con el Presidente Municipal, al personal de la Dirección de Asuntos Internos.

XIV.- Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Dirección de Asuntos Internos.

XV.- Mantener relaciones con instituciones similares, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones.

Artículo 32 BIS.- El Presidente Municipal tendrá a su cargo la Coordinación de Prevención del Delito, para la buena convivencia, el cual tendrá las siguientes funciones para la prevención de los delitos patrimoniales, delitos de tipo social, las adicciones y para erradicar la violencia en las escuelas y en el entorno familiar. Las atribuciones serán las siguientes;

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 cyberbullying, la discriminación y la violencia de género, apoyándose del grupo DARE o de la Policía Preventiva.

VI. 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.

VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en ciudadanos de Allende, N.L.

VIII. 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.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 33.- La Administración contará con una Secretaría Particular cuyo Titular será nombrado y removido por el C. Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dependen sus funciones directamente del C. Presidente Municipal.

II. Organizar la Agenda del Presidente Municipal.

III. Organizar y Auxiliar en las Audiencias del C. Presidente Municipal.

IV. Verificar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del R. Ayuntamiento.

V. Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el C. Presidente Municipal.

VI. Registrar las peticiones que se le hacen llegar al C. Presidente Municipal y darle seguimiento en las dependencias correspondientes.

VII. Llevar un registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio.

VIII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

IX. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias.

X. Archivar expedientes.

XI. Elaboración de oficios.

XII. Las que encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- Para el despacho de los asuntos de competencia, la Secretaría Particular se auxiliará de la Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

I. 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.

II. Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.

III. 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, así mismo coordinar las ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal.

IV. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación.

V. Actualización y verificación de datos desplegados en la página Web, en la que se informe al ciudadano y se reciba retroalimentación.

VI. Elaboración de sondeos de opinión de la ciudadanía acerca de los servidores públicos.

VII. Informatización de trámites municipales

VIII. Difusión ciudadana de los reglamentos.

IX. Vinculación con municipios vecinos.

X. Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PRIMARIOS Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 36.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología estará a cargo de un titular denominado Secretario, mismo que será nombrado y removido por el C. Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- A) Dirección de Obras Públicas
- B) Dirección de Desarrollo Urbano
- C) Dirección de Servicios Primarios
- D) Dirección de Ecología

ARTÍCULO 37.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología; tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

En Obra Pública:

En materia de Promoción de Obras y Proyectos:

I. Apoyar el funcionamiento del Comité correspondiente en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento.

II. Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad.

III. Coordinar la promoción social del programa federal de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, mediante la formación de comités comunitarios.

IV. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.

V. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública.

VI. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.

VII. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que requiera el Municipio.

VIII. Impulsar los esquemas de asociación público privada para la realización de obras de interés para el Municipio.

IX. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público.

X. Promover la construcción y equipamiento de edificios públicos municipales.

XI. Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos.

XII. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.

XIII. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio.

XIV. 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.

XV. Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas; y

XVI. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría.

En materia de Contratación:

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. Asesorar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas que lo soliciten.

III. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

IV. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.

V. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.

VI. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

VII. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio.

VIII. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada.

IX. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

X. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.

En materia de Construcción:

I. Conocer y opinar sobre los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.

II. Coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales.

III. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la administración pública municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos en el Municipio cuando así corresponda, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción.

IV. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad.

V. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares.

VI. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza.

VII. Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

Desarrollo Urbano:

I. Elaborar, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación, construcción, estacionamientos, así como vigilar su cumplimiento.

II. Formular, aprobar y administrar la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven.

III. Participar con el Estado y otros Municipios, en la planeación y delimitación, de las zonas conurbadas y zonas metropolitanas de los cuales forme parte.

IV. Aprobar, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L., los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas y regionales, de los cuales forme parte.

V. Promover los programas y realizar acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en sus municipios.

VI. Participar en la formulación y aprobación de los Atlas de Riesgo en los términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L.

VII. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano y en su caso que la Dependencia Estatal competente, por un período que no excederá al período constitucional del Ayuntamiento, desempeñe de manera total o parcial las funciones técnicas o administrativas que le corresponden al municipio en cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano.

VIII. Proponer al H. Congreso del Estado, la fundación de centros de población en su circunscripción territorial.

IX. Ejercer el derecho de preferencia de conformidad con lo dispuesto por esta la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L.

X. Coordinarse con otros municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano.

XI. Intervenir en el cumplimiento, ejecución y financiamiento de los destinos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano, particularmente de aquellos relativos a la infraestructura hidrosanitaria, vial y de equipamiento que orienten el Crecimiento urbano, conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L.

XII. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

XIII. Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones y conjuntos urbanos, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L. y demás que resulten aplicables. Tratándose de inmuebles ubicados en zonas de riesgo, le corresponde al Ayuntamiento la autorización y podrá solicitar opinión del Dependencia Estatal competente.

XIV. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia.

XV. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

XVI. Constituir, administrar reservas territoriales y adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población.

XVII. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas.

XVIII. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto de diseñen y operen.

XIX. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas.

XX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales.

XXI. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L en el ámbito de su competencia.

XXII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas.

XXIII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general.

XXIV. Las demás que le atribuya la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L y otros ordenamientos legales aplicables.

Servicios Primarios y Ecología

I. De conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes, realizará las acciones necesarias para la adecuada prestación de los siguientes servicios públicos:

1).- Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques y jardines del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y que por tener camellones, no corresponda limpiar a los propietarios, que por su importancia ameriten sean limpiadas por el Gobierno Municipal.

2).- 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 convenientemente posible.

3).- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial 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 y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos.

4).- Recoger animales muertos en la vía pública, parques y jardines municipales, o en predios particulares previo pago de los derechos Municipales que se establezcan para estos trabajos.

II. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella.

III. Operar y mantener 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.

IV. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio.

V. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original.

VI. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten.

VII. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales en buen estado, limpios y libres de desechos.

VIII. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias.

IX. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio.

X. Recoger de las áreas municipales y vía pública acumulación de basura y basura vegetal, producto del mantenimiento de las mismas.

XI. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el Patrimonio Municipal y las vías públicas.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, en la esfera de su competencia.

XIII. Dar mantenimiento y limpieza a los Panteones Municipales.

XIV. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios primarios del Municipio.

XV. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de esta Dirección, asegurando que cumplan con la documentación necesaria.

XVI. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la política federal y estatal en la materia.

XVII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia.

XVIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación.

XIX. Aplicar los ordenamientos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera proveniente de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal.

XX. Participar con el Estado en la elaboración y aplicación de las Normas Ambientales Estatales, para regular las actividades riesgosas;

XXI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

XXII. Crear y administrar, cuando así se determine en las disposiciones correspondientes, parques urbanos, zonas de preservación ecológica en los centros de población, jardines públicos y demás áreas análogas.

XXIII. Aplicar los ordenamientos relativos a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos de su competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal.

XXIV. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, ahorro, reciclaje y reuso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, así como promover la captación y uso eficiente del agua de lluvia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales.

XXV. 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.

XXVI. Establecer y ejecutar en forma continua y permanente campañas o programas de educación ambiental y difusión de cultura ecológica, en el ámbito de su competencia.

XXVII. 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.

XXVIII. Participar en coordinación con el Estado en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.

XXIX. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;

XXX. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones de este artículo.

XXXI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.

XXXII. 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.

XXXIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación en materia ambiental con otros Municipios o con el Estado.

XXXIV. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones en las materias de su competencia.

XXXV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resolutivas en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras y actividades que se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

XXXVI. Establecer y aplicar las medidas correctivas y de urgente aplicación, e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento Municipal en la materia.

XXXVII. Expedir las autorizaciones, permisos, concesiones y demás trámites que en la Ley Ambiental del Estado se establecen como de su competencia.

XXXVIII. Elaborar los informes periódicos sobre la situación ambiental y de los recursos naturales en el respectivo Municipio.

XXXIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos, en la esfera de su competencia.

XL. 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.

XLI. Llevar a cabo el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

XLII. 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.

XLIII. Identificar, declarar y conservar zonas ecológicas del Municipio.

XLIV. Establecer normas técnicas de protección al ambiente para las construcciones y edificaciones públicas y privadas.

XLV. Otorgar o negar permisos para el manejo, control y depósito de escombros y demás desechos siempre y cuando éstos no sean tóxicos.

XLVI. Vigilara, certificará y autorizará la tala y poda de árboles y regulará la reposición de la cubierta vegetal que se ordene al efecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Forestal vigente.

XLVII. Las demás que le atribuya las leyes, el Reglamento de Equilibrio Ecológico de Protección al Ambiente Municipal o aquellas que le asigne el C. Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, se auxiliará con las Direcciones que estén a su cargo, así como los Directores, Jefes, Coordinadores y auxiliares que le designe el C. Presidente Municipal.

El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología y los Directores que de él dependan contarán con las unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles

ARTÍCULO 38.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología desarrollará las siguientes actividades:

- I. Rehabilitación de caminos rurales
- II. Rehabilitación de calles (bacheo)
- III. Recarpeteo y pavimentación de calles
- IV. Rehabilitación y mantenimiento de áreas recreativas
- V. Trabajos con maquinaria pesada
- VI. Trabajos menores de albañilería
- VII. Mantenimiento de Escuelas
- VIII. Limpieza de drenajes pluviales
- IX. Gestoría para ampliación de la Red Eléctrica
- X. Gestoría para ampliación de Agua potable
- XI. Gestoría para Introducción de la red de Drenaje Sanitario

ARTÍCULO 39.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología realizará los Trámites siguientes.

I. Permisos para apertura de zanja para la introducción de toma de agua potable.

II. Permisos para apertura de zanja para la introducción de descarga de drenaje sanitario.

ARTÍCULO 40.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología; delegará las siguientes funciones a la Dirección de Obras Públicas, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

En materia de Promoción de Obras y Proyectos:

I. Apoyar el funcionamiento del Comité correspondiente en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento.

II. Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad.

III. Coordinar la promoción social del programa federal de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, mediante la formación de comités comunitarios.

IV. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.

V. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública.

VI. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.

VII. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que requiera el Municipio.

VIII. Impulsar los esquemas de asociación público privada para la realización de obras de interés para el Municipio.

IX. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público.

X. Promover la construcción y equipamiento de edificios públicos municipales.

XI. Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines público.

XII. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.

XIII. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio.

XIV. 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.

XV. Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.

XVI. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría.

En materia de Contratación:

XVII. 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.

XVIII. Asesorar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas que lo soliciten.

XIX. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

XX. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.

XXI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.

XXII. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

XXIII. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio.

XXIV. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada.

XXV. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

XXVI. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.

En materia de Construcción:

XXVII. Conocer y opinar sobre los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.

XXVIII. Coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales.

XXIX. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la administración pública municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos en el Municipio cuando así corresponda, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción.

XXX. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad.

XXXI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares.

XXXII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza.

XXXIII. Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

ARTÍCULO 41.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología; delegará las siguientes funciones a la Dirección de Desarrollo Urbano, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I. Elaborar, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación, construcción, estacionamientos, así como vigilar su cumplimiento.

II. Formular, aprobar y administrar la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven.

III. Participar con el Estado y otros Municipios, en la planeación y delimitación, de las zonas conurbadas y zonas metropolitanas de los cuales forme parte.

IV. Aprobar, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L., los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas y regionales, de los cuales forme parte.

V. Promover los programas y realizar acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en sus municipios.

VI. Participar en la formulación y aprobación de los Atlas de Riesgo en los términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L.

VII. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano y en su caso que la Dependencia Estatal competente, por un período que no excederá al período constitucional del Ayuntamiento, desempeñe de manera total o parcial las funciones técnicas o administrativas que le corresponden al municipio en cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano.

VIII. Proponer al H. Congreso del Estado, la fundación de centros de población en su circunscripción territorial.

IX. Ejercer el derecho de preferencia de conformidad con lo dispuesto por esta la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L.

X. Coordinarse con otros municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano.

XI. Intervenir en el cumplimiento, ejecución y financiamiento de los destinos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano, particularmente de aquellos relativos a la infraestructura hidrosanitaria, vial y de equipamiento que orienten el Crecimiento urbano, conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L.

XII. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

XIII. Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones y conjuntos urbanos, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L. y demás que resulten aplicables. Tratándose de inmuebles ubicados en zonas de riesgo, le corresponde al Ayuntamiento la autorización y podrá solicitar opinión del Dependencia Estatal competente.

XIV. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia.

XV. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

XVI. Constituir, administrar reservas territoriales y adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población.

XVII. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas.

XVIII. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto de diseñen y operen.

XIX. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas.

XX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales.

XXI. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L en el ámbito de su competencia.

XXII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas.

XXIII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general.

XXIV. Las demás que le atribuya la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L y otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 42.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología; delegará las siguientes funciones a la Dirección de Servicios Primarios, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I. De conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes, realizará las acciones necesarias para la adecuada prestación de los siguientes servicios públicos:

1).- Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques y jardines del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y que por tener camellones, no corresponda limpiar a los propietarios, que por su importancia ameriten sean limpiadas por el Gobierno Municipal.

2).- 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 convenientemente posible.

3).- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial 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 y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos.

4).- Recoger animales muertos en la vía pública, parques y jardines municipales, o en predios particulares previo pago de los derechos Municipales que se establezcan para estos trabajos.

II. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella.

III. Operar y mantener 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.

IV. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio.

V. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original.

VI. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten.

VII. Mantener los ductos y rejillas de drenajes pluviales en buen estado, limpios y libres de desechos.

VIII. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias.

IX. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio.

X. Recoger de las áreas municipales y vía pública acumulación de basura y basura vegetal, producto del mantenimiento de las mismas.

XI. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el Patrimonio Municipal y las vías públicas.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, en la esfera de su competencia.

XIII. Dar mantenimiento y limpieza a los Panteones Municipales.

XIV. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios primarios del Municipio.

XV. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de esta Dirección, asegurando que cumplan con la documentación necesaria.

ARTÍCULO 43.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología; delegará las siguientes funciones a la Dirección de Ecología, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la política federal y estatal en la materia.

II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia.

III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación.

IV. Aplicar los ordenamientos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera proveniente de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal.

V. Participar con el Estado en la elaboración y aplicación de las Normas Ambientales Estatales, para regular las actividades riesgosas.

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

VII. Crear y administrar, cuando así se determine en las disposiciones correspondientes, parques urbanos, zonas de preservación ecológica en los centros de población, jardines públicos y demás áreas análogas.

VIII. Aplicar los ordenamientos relativos a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos de su competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal.

IX. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, ahorro, reciclaje y reuso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, así como promover la captación y uso eficiente del agua de lluvia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales.

X. 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.

XI. Establecer y ejecutar en forma continua y permanente campañas o programas de educación ambiental y difusión de cultura ecológica, en el ámbito de su competencia.

XII. 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.

XIII. Participar en coordinación con el Estado en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.

XIV. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;

XV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones de este artículo.

XVI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.

XVII. 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.

XVIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación en materia ambiental con otros Municipios o con el Estado.

XIX. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones en las materias de su competencia.

XX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resolutivas en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras y actividades que se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial. Implementando para ello, en conjunto con la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, un departamento de control ecológico, coadyuvando en la vigilancia, protección y contribución a la conservación ambiental.

XXI. Establecer y aplicar las medidas correctivas y de urgente aplicación, e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento Municipal en la materia.

XXII. Expedir las autorizaciones, permisos, concesiones y demás trámites que en la Ley Ambiental del Estado se establecen como de su competencia.

XXIII. Elaborar los informes periódicos sobre la situación ambiental y de los recursos naturales en el respectivo Municipio.

XXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos, en la esfera de su competencia.

XXV. 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.

XXVI. Llevar a cabo el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

XXVII. 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.

XXVIII. Identificar, declarar y conservar zonas ecológicas del Municipio.

XXIX. Establecer normas técnicas de protección al ambiente para las construcciones y edificaciones públicas y privadas.

XXX. Otorgar o negar permisos para el manejo, control y depósito de escombros y demás desechos siempre y cuando éstos no sean tóxicos.

XXXI. Vigilar, certificará y autorizará la tala y poda de árboles y regulará la reposición de la cubierta vegetal que se ordene al efecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Forestal vigente.

XXXII. Las demás que le atribuya las leyes, el Reglamento de Equilibrio Ecológico de Protección al Ambiente Municipal o aquellas que le asigne el C. Presidente Municipal.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 44.- La Secretaría de Desarrollo Social, estará a cargo de un titular denominado Secretario, mismo que será nombrado y removido por el C. Presidente Municipal; además tendrá a su cargo las siguientes direcciones: Educación, Deportes, Cultura, Salud, Instituto Municipal de las Mujeres y la Coordinación del Instituto de la Juventud.

ARTÍCULO 45.- La Secretaría de Desarrollo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

En Desarrollo Social:

I. Apoyar los programas de asistencia social, sean estatales o federales.

II. Promover entre los habitantes del Municipio, diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Ayuntamiento, con el objeto de que coadyuven y participen mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal y cívico en el beneficio colectivo del municipio.

III. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, las asociaciones delictuosas y la drogadicción en el municipio.

IV. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la Educación, la Cultura, la Juventud, la Salud, el Deporte y la Programación de actividades recreativas.

V. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y responsabilidades del municipio, derivadas de la Ley General de Educación.

VI. Diseñar operaciones y evaluar los planes y programas educativos del Municipio, dando especial énfasis al apoyo de las Escuelas y la Educación Popular.

VII. Organizar asambleas cívicas, exposiciones y actividades artísticas, ferias, certámenes, cursos, conferencias, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general.

VIII. Promover, dirigir vigilar, conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del municipio, con la finalidad de crear un interés cultural en sus habitantes.

IX. Desarrollar un programa deportivo, alentando a la formación, el alto rendimiento a la participación de grupos de todas las edades y la integración familiar.

X. Determinar y organizar las delegaciones que representen oficialmente al Municipio a la participación de grupos de todas las edades y la Integración familiar.

XI. Organizar desfiles Cívicos, Deportivos y otras clases de eventos similares.

XII. Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones, becas de apoyo en su educación y superación personal.

XIII. Apoyar en la constitución y funcionamiento de consejos de Participación Ciudadana.

En Educación:

I. Visitar los planteles educativos para detectar las necesidades de infraestructura, equipo y servicios.

II. Establecer comunicación constante con directores de escuelas y asociaciones de padres para coadyuvar en la solución de problemas referentes a educación.

III. Trabajar en coordinación con las autoridades educativas en sus diferentes niveles, en la aplicación de programas, proyectos, distribución de materiales escolares, organización de eventos, etc.

IV. Organizar la información recabada de los planteles educativos, actualizarla regularmente y mantener un expediente de cada institución.

V. Participar activamente en la integración, organización y actividades del Consejo Ciudadano de Educación en el Municipio.

VI. Participar en la organización de desfiles y ceremonias cívicas municipales.

VII. Trabajar y apoyar en proyectos comunes con otras Dependencias Municipales

VIII. Verificar la asignación y aplicación de becas para lograr una mayor cobertura.

IX. Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de los planteles educativos.

X. Tramitar proyectos educativos y de servicio social con instituciones de educación media superior y superior, pública o privada.

XI. Buscar que la realización del servicio social de estudiantes se canalicen como apoyo a instituciones educativas.

XII. Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas en eventos y actividades de actualización de docentes.

XIII. Desempeñar eficientemente las comisiones, propias del cargo, que asigne la autoridad.

XIV. Informar oportunamente al jefe inmediato, de las actividades realizadas por la Dirección.

En Deporte:

XV. Planear todas las actividades deportivas con los jefes de grupo sus programas y calendarios, de un año.

XVI. Propiciar que se brinden de gobierno municipal los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los programas.

XVII. Determinar las líneas y estrategias del deporte en el municipio.

XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades municipales.

XIX. Asistir a las Reuniones que convoque el INDE, así como brindar la atención necesaria a los mismos.

XX. Promocionar el deporte escolar.

XXI. Gestionar ante instituciones de gobierno recursos para obra de rehabilitación y construcción de espacios deportivos.

XXII. Dar seguimiento a las necesidades y demandas de la gente en cuanto a lo deportivos.

XXIII. Organizar y promocionar la participación de los ciudadanos Allendenses en las Olimpiadas Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales.

XXIV. Realizar las olimpiadas municipales.

XXV. Dar seguimiento de las actividades de las Ligas Municipales y Escuelas Deportivas.

XXVI. Identificar, estimular y dar seguimiento a deportistas destacados.

XXVII. Llevar a cabo todos los programas desarrollados por el INDE, así como brindar la atención necesaria a los mismos.

En Cultura:

XXVIII. Coordinar la participación entre el Municipio, Instituciones públicas y privadas y la sociedad civil para la realización de actividades culturales.

XXIX. Estar en contacto y exhortar a personas interesadas en expresar algún tipo de arte en nuestro Municipio.

XXX. Trabajar en coordinación con las autoridades culturales en sus diferentes niveles, en la aplicación de programas, proyectos, organización de eventos, etc.

XXXI. Participar activamente en la integración, organización y actividades del Consejo Ciudadano de Cultura en el Municipio.

XXXII. Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de espacios culturales.

XXXIII. Participar en la organización de desfiles y ceremonias cívicas municipales.

XXXIV. Trabajar y apoyar en proyectos comunes con otras Dependencias Municipales.

XXXV. Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas o asociaciones civiles en eventos

XXXVI. Derogado

XXXVII. Llevar las actividades culturales a las comunidades.

XXXVIII. Gestionar y operar talleres artísticos de CONARTE y municipio, mancomunadamente.

En Salud:

XXXIX. Elaborar Programas para fomentar y concientizar a los ciudadanos de los cuidados a la salud.

XL. Coordinar con la Secretaría de Salud, campañas de dengue, rabia, esterilización de animales, etc.

XLI. Coordinar en conjunto con las escuelas en los programas educativos de salud (drogadicción, embarazos en adolescencia) y apoyo a estudiantes con discapacidad.

XLII. Supervisión a las escuelas de Educación Especial para su integración a los diferentes programas de salud.

XLIII. Gestionar recursos de instancias gubernamentales y no gubernamentales, para implementar programas de salud en el municipio.

XLIV. Coordinación con Promotoras de Salud, pasantes de medicina y médicos de las instituciones en la aplicación de los diferentes programas de salud.

XLV. Realizar encuestas para identificar las necesidades de salud en los ciudadanos y así mismo implementar programas para mejorar la salud del municipio.

XLVI. Desarrollar 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.

XLVII. Formación y coordinación de la participación ciudadana en la salud a través del Consejo Ciudadano de Salud.

XLVIII. Las demás que encomiende el Presidente Municipal y establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

En materia de Mujeres

XLIX. 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.

L. Promover la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de 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.

LI. 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 de Nuevo León, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales.

LII. 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.

LIII. 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.

LIV. 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.

LV. 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 y el Instituto Estatal de las Mujeres, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres y 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.

LVI. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o Presidente 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.

LVII. Las demás que encomiende el Presidente Municipal y establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

En Juventud

LVIII. Atender las demandas de los jóvenes Allendenses.

LIX. Promover y ser portavoces de convocatorias, talleres y actividades de beneficio para la sociedad; así como realizar programas propios del Municipio.

LX. Realizar gira de conferencias de valores y superación personal en las secundarias del municipio.

LXI. Formación de un grupo de “Jóvenes Voluntarios”, quienes apoyaran las actividades que se realizan dentro del INJUVE, y quienes a su vez transmitirán toda la información aprendida a sus hogares e Instituciones académicas.

LXII. Gira de programas en las escuelas de nivel medio superior como “Gira Rumbo Joven”, “Concientización sin límites” “Rally de Posadas” y “Rally del Día del Estudiante”.

LXIII. Gestoría de proyectos juveniles ante instituciones de Gobierno.

LXIV. Realizar el evento “Foro de Liderazgo Juvenil” anual, en el cual participan jóvenes líderes del municipio exponiendo sus experiencias.

LXV. Festejar el “Día Internacional de la Juventud” en el mes de agosto todo el mes con conferencias, convivios, recreación, y demás actividades para la juventud de Allende.

ARTÍCULO 46.- La Secretaría de Desarrollo Social, delegará las siguientes funciones a la Dirección de Educación, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I.- Visitar los planteles educativos para detectar las necesidades de infraestructura, equipo y servicios.

II.- Establecer comunicación constante con directores de escuelas y asociaciones de padres para coadyuvar en la solución de problemas referentes a educación.

III.- Trabajar en coordinación con las autoridades educativas en sus diferentes niveles, en la aplicación de programas, proyectos, distribución de materiales escolares, organización de eventos, etc.

IV.- Organizar la información recabada de los planteles educativos, actualizarla regularmente y mantener un expediente de cada institución.

V.- Participar activamente en la integración, organización y actividades del Consejo Ciudadano de Educación en el Municipio.

VI.- Participar en la organización de desfiles y ceremonias cívicas municipales.

VII.- Trabajar y apoyar en proyectos comunes con otras direcciones (cultura, deportes, salud, etc.).

VIII.- Verificar la asignación y aplicación de becas para lograr una mayor cobertura.

IX.- Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de los planteles educativos.

X.- Tramitar proyectos educativos y de servicio social con instituciones de educación media superior y superior, pública o privada.

XI.- Buscar que la realización del servicio social de estudiantes se canalice como apoyo a instituciones educativas.

XII.- Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas en eventos y actividades de actualización de docentes.

XIII.- Desempeñar eficientemente las comisiones, propias del cargo, que asigne la autoridad.

XIV.- Informar oportunamente al jefe inmediato, de las actividades realizadas por la Dirección.

ARTÍCULO 47.- La Secretaría de Desarrollo Social, delegará las siguientes funciones a la Dirección de Deportes a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I. Planear todas las actividades deportivas con los jefes de grupo sus programas y calendarios, de un año.

II. Propiciar que se brinden de gobierno municipal los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los programas.

III. Determinar las líneas y estrategias del deporte en el municipio.

IV. Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades municipales.

V. Asistir a las Reuniones que convoque el INDE, así como brindar la atención necesaria a los mismos.

VI. Promocionar el deporte escolar.

VII. Gestionar ante instituciones gubernamentales y privadas los recursos para obras de rehabilitación y construcción de espacios deportivos.

VIII. Dar seguimiento a las necesidades y demandas de la gente en cuanto a lo deportivos.

IX. Organizar y promocionar la participación de los ciudadanos de Allende, N.L. en las Olimpiadas Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales.

X. Realizar las olimpiadas municipales.

XI. Dar seguimiento de las actividades de las Ligas Municipales y Escuelas Deportivas.

XII. Identificar, estimular y dar seguimiento a deportistas destacados.

XIII. Llevar a cabo todos los programas desarrollados por el INDE, así como brindar la atención necesaria a los mismos.

ARTÍCULO 48.- La Secretaría de Desarrollo Social, delegará las siguientes funciones a la Dirección de Cultura, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I. Coordinar la participación entre el Municipio, Instituciones públicas y privadas y la sociedad civil para la realización de actividades culturales.

II. Estar en contacto y exhortar a personas interesadas en expresar algún tipo de arte en nuestro Municipio.

III. Trabajar en coordinación con las autoridades culturales en sus diferentes niveles, en la aplicación de programas, proyectos, organización de eventos, etc.

IV. Participar activamente en la integración, organización y actividades del Consejo Ciudadano de Cultura en el Municipio.

V. Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de espacios culturales.

VI. Participar en la organización de desfiles y ceremonias cívicas municipales.

VII. Trabajar en proyectos comunes con otras direcciones (educación, deportes, salud, etc.)

VIII. Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas o asociaciones civiles en eventos

IX. Llevar las actividades culturales a las comunidades.

X. Gestionar y operar talleres artísticos de CONARTE y municipio, mancomunadamente.

ARTÍCULO 49.- La Secretaría de Desarrollo Social, delegará las siguientes funciones a la Dirección de Salud, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I. Elaborar Programas para fomentar y concientizar a los ciudadanos de los cuidados a la salud.

II. Coordinar con la Secretaría de Salud, campañas de dengue, rabia, esterilización de animales, etc.

III. Coordinar en conjunto con las escuelas en los programas educativos de salud (talleres de nutrición, sexualidad responsable, prevención de adicciones, prevención de accidentes, violencia) y apoyo a estudiantes con discapacidad.

IV. Supervisión a las escuelas de Educación Especial para su integración a los diferentes programas de salud.

V. Gestionar recursos de instancias gubernamentales y no gubernamentales, para implementar programas de salud en el municipio.

VI. Coordinación con Promotoras de Salud, pasantes de medicina y médicos de las instituciones en la aplicación de los diferentes programas de salud.

VII. Realizar encuestas para identificar las necesidades de salud en los ciudadanos y así mismo implementar programas para mejorar la salud del municipio.

VIII. Desarrollar, en coordinación con la Secretaria 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. Formación y coordinación de la participación ciudadana en la salud a través del Consejo Ciudadano de Salud.

X. Las demás que encomiende el Presidente Municipal y establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 49 BIS.- La Secretaría de Desarrollo Social, delegará las siguientes funciones a la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

I. 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.

II. Promover la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de 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.

III. 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 de Nuevo León, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

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 y el Instituto Estatal de las Mujeres, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres y 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. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o Presidente 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.

IX. Las demás que encomiende el Presidente Municipal y establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 50.- La Secretaría de Desarrollo Social, delegará las siguientes funciones a la Coordinación de Juventud, a su vez tendrá la facultad de atracción cuando así lo considere necesario:

- I. Atender las demandas de los jóvenes de Allende, N.L.
- II. Promover y ser portavoces de convocatorias, talleres y actividades de beneficio para la sociedad; así como realizar programas propios del Municipio.
- III. Realizar gira de conferencias de valores y superación personal en las secundarias del municipio.
- IV. Formación de un grupo de “Jóvenes Voluntarios”, quienes apoyaran las actividades que se realizan dentro del INJUVE, y quienes a su vez transmitirán toda la información aprendida a sus hogares e Instituciones académicas.
- V. Gestoría de proyectos juveniles ante instituciones de Gobierno.
- VI. Conformar un Consejo Municipal de la Juventud, que incentive la participación de los jóvenes en las políticas públicas desarrolladas por el Municipio.
- VII. Festejar el “Día Internacional de la Juventud” durante el mes de agosto, así mismo, realizar el Premio Municipal de la Juventud.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 51- La Secretaria de Administración es la Dependencia encargada de proporcionar apoyo administrativo en relación a los Recursos Humanos, Materiales y servicios generales que requieran la Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Dirección Administrativa, Coordinación de Mantenimiento, auxiliares y demás personal que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría

Son atribuciones y funciones del Secretario de Administración las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del Ayuntamiento
- II. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- III. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- IV. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos de los servidores públicos municipales.
- V. 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.
- VI. Desarrollar programas tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía.
- VII. Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
- VIII. Establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales.

- IX. Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas y dar trámite a todas las prestaciones correspondientes, así como controlar altas, bajas, suspensiones, asistencias, licencias, permisos, vacaciones, etc. Y aplicarlas según corresponda.
- X. Establecer los mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los servidores públicos sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- XI. Efectuar el pago en tiempo y forma de los sueldos y salarios de todos los trabajadores municipales.
- XII. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios médicos, a través de la afiliación con Hospitales y/o Centros de Salud que se lleguen a contratar por la Administración.
- XIII. Proporcionar a todas las Dependencias Municipales la papelería, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus oficinas y personal.
- XIV. Mantener actualizado el inventario de Equipo de Transporte, y así mismo controlar las altas y bajas de cada unidad en el seguro correspondiente.
- XV. 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.
- XVI. Apoyar a las Dependencias 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.
- XVII. Realizar estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos, y llevar el registro de los mismos.
- XVIII. 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.
- XIX. Mantener contacto con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para saber con qué recursos se van a realizar las adquisiciones.
- XX. 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 en el Artículo 1 fracción VI, el municipio deberá cumplir la ley citada en la aplicación de los recursos federales.
- XXI. 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 en el Artículo 25, el municipio deberá gastar los recursos estatales en base a lo establecido en la ley antes citada.
- XXII. Realizar el procedimiento correspondiente cuando se realicen adquisiciones con recursos municipales, según lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Allende, Nuevo León en el Artículo 1.
- XXIII. Formar el Comité de Adquisiciones.
- XXIV. Coordinar la asignación de pasantes que presten Servicio Social en las diferentes áreas administrativas de la Administración.
- XXV. 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.
- XXVI. Controlar, organizar y dirigir el personal en coordinación con la Secretaria del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51 BIS 1. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias municipales

II. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la administración pública municipal;

III. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;

IV. Promover en hombres y mujeres la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;

V. Auxiliar a la Secretaria de la Contraloría Municipal en el control de la estructura orgánica municipal;

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;

VII. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;

VIII. Revisar y proveer las condiciones de trabajo óptimas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IX. Promover entre los servidores públicos del Municipio un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de recursos humanos;

X. Ejecutar estrategias de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XI. Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;

XII. Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;

XIII. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;

XIV. Apoyar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales,

XV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, según lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

XVI. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, para validar la factibilidad presupuestal de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procesos vigentes;

XVIII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 51 BIS 2. La Coordinación de Mantenimiento tendrá a su cargo al personal del taller municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener en optimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen el parque vehicular, supervisando y recomendado esto a las dependencias municipales;

II. Administrar y controlar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, maquinarias, propios y/o en comodato;

III. Elaborar las bitácoras de control y mantenimiento vehicular;

IV. Revisar que las reparaciones realizadas por talleres externos sean de acuerdo a los presupuestos autorizados;

V. Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;

VI. Desarrollar herramientas de control que faciliten el manejo operativo del Taller Municipal;

VII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- La Secretaria de la Contraloría Municipal, estará a cargo de un titular denominado Contralor, mismo que será nombrado y removido por el C. Presidente Municipal. Al cual le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el correcto y transparente desempeño de la función pública.

II. Garantizar el cabal y correcto cumplimiento en la obtención, en el manejo y en la erogación de los ingresos públicos.

III. 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.

IV. Fiscalizar los ingresos y los egresos municipales, para asegurarse que se apeguen a Derecho y se administren con eficiencia, eficacia y honradez.

V. 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.

VI. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos y con la normatividad aplicable.

VII. 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.

VIII. Aplicar en coordinación con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, las normas y criterios en materia de control y evaluación financiera.

IX. 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.

X. Establecer y operar un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias.

XI. Fiscalizar, vigilar y evaluar el desempeño administrativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, emitiendo e informando al Titular de dicha Dependencia y al Presidente Municipal las recomendaciones que procedan y en su caso, iniciar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

XII. Participar en la entrega de la Administración Pública Municipal a los Servidores Públicos de la Administración entrante.

XIII. Vigilar que los recursos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XIV. 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 de los Servidores Públicos en el Estado.

XV. Verificar que las operaciones patrimoniales se registren y se apeguen a Derecho.

XVI. Comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de obra pública se apeguen a las normas de la materia.

XVII. Vigilar que todos los servidores públicos atiendan de manera expedita los asuntos de los particulares con claridad, esmero, sencillez y rectitud.

XVIII. Vigilar la entrega – recepción en los cambios de Titular de las Dependencias.

XIX. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

XX. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño.

XXI. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales.

XXII. Coordinar la implementación de la Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII. 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.

XXIV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, y las que le encomiendan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 53.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Contralor Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Auditoría y Normatividad, así como la Coordinación de Informática y demás Jefaturas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTICULO 54.- La Dirección de Auditoría y Normatividad tendrá las siguientes funciones;

I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales.

II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas.

III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.

IV. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.

V. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobados.

VI. Ejercer la vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una Jefatura de Seguridad Interna, conformada por agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad.

VII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

VIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de la Contraloría.

ARTÍCULO 55.- La Coordinación de Informática tendrá las siguientes funciones:

I. Control del patrimonio electrónico (CPU, Monitores, Impresoras), con sus especificaciones técnicas.

II. Control de bitácoras de mantenimiento de los equipos de cómputo.

III. Brindar soporte técnico a los empleados en tiempo y forma sobre algún imperfecto o problema técnico enfocado en el área computacional.

IV. Dar asesoría básica sobre el uso de algunas herramientas tanto en el ámbito de Software y hardware.

V. Valoración de los Equipos de computo de adquirir, y que estos cumplan con los requisitos mínimos para el área en cuestión.

VI. Estudiar casos donde es posible reemplazar viejos métodos obsoletos de trata de información y proponer sistemas eficaces para hacer el reemplazo.

VII. Administrar los sistemas de información y asesorar al personal encargado de su manejo para su eficaz control.

VIII. Dar soporte básico sobre sistemas hasta donde el limitante técnico lo permita.

IX. Monitoreo y evaluación de la transparencia en la información.

X. Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información para su posible y posterior uso en la Administración Pública Municipal.

DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 56.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito estará a cargo de un Titular denominado Secretario, mismo que será nombrado y removido por el C. Presidente Municipal. Esta Dependencia estará encargada de mantener la seguridad, el orden, la tranquilidad y la paz de los habitantes del Municipio. El Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito podrá delegar funciones en los Directores y/o personal a su cargo, para el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 57.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que otorguen las leyes. Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Administración y Desarrollo Institucional:

I. 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 corresponda;

II. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad municipal

III. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito y sus familiares

IV. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices delictivos y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;

V. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito;

VI. Llevar estadísticas delictivas, indicadores 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, Vialidad y Tránsito

VII. Programar los exámenes de control de confianza, físicos, psicológicos, psicométricos, médicos, toxicológicos, socioeconómicos y poligráficos al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes.

VIII. 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.

IX. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en coordinación con las otras autoridades competentes.

B. En materia de Policía, Vialidad y Tránsito:

X. Administrar y dirigir el cuerpo policíaco 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.

XI. 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 del Estado, los demás Municipios y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad

XII. Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención.

XIII. Coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes.

XIV. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del municipio.

XV. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad.

XIX. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio.

XX. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio.

XXI. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por lo vecinos.

XXII. 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.

XXIII. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio.

XXIV. 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.

XXV. Poner a disposición de las autoridades competentes a los detenidos, cuando se trate de la comisión de un delito.

XXVI. Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos.

XXVII. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.

XXVIII. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.

XXIX. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Primarios y Ecología para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía.

XXX. Implementar Programas Preventivos para fomentar la educación vial.

XXXI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.

XXXII. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas.

XXXIII. Proponer la realización de estudios de ingeniería vial para mejorar los esquemas de tráfico, señalización y velocidad; horarios escolares, estacionamientos para personas con capacidades diferentes y estacionamientos del primer cuadro del municipio, así como las obras y acciones en materia de vialidad.

XXXIV. Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio y conforme a los recursos disponibles.

XXXV. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos.

XXXVI. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito para este Municipio de Allende, Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo.

XXXVII. 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.

XXXVIII. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 58.- Derogado

ARTÍCULO 59.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito tiene a su cargo al Consultor y/o Asesor Jurídico, el cual tendrá las siguientes funciones:

I.- Conocer, calificar y sancionar las infracciones administrativas a que se refiere el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás de disposiciones aplicables.

II.- Llevar el registro de personas sujetas a arresto administrativo en las celdas municipales.

III.- Ejercer funciones de conciliación y prevención en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.

IV. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.

V. Las demás que le confieren las leyes o los reglamentos.

DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 60.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) 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. El servicio que brinda el SMDIF depende directamente del presidente municipal y se fundamenta en 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 y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 61.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) se integrara por:

- I. Presidente o Presidenta Honorifico
- II. Director
- III. Coordinador de Guarderías
- IV. Coordinador de Módulo Norte
- V. Coordinación de Programas Asistenciales
- VI. Coordinación de Rehabilitación

ARTÍCULO 62.-El Presidente o Presidenta Honorífico, cargo sin remuneración y desempeño a título de colaboración, designado por el Presidente 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 62 Bis I.- El Director con las atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del presidente municipal;
- II.- Presentar para conocimiento y aprobación del presidente municipal los planes de labores, informes de actividades, presupuestos y estados financieros del SMDIF;
- III.- Proponer al presidente municipal la designación y remoción de los trabajadores de confianza o sindicalizados, así como aquellos que se requiere designar y/o remover del propio SMDIF;
- IV.- Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- V.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a las instrucciones del presidente municipal;
- VI.- Gestionar ante el presidente municipal los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII.- Contribuir a cuidar y vigilar el correcto uso y funcionamiento del patrimonio asignado al SMDIF.
- VIII.- Las demás que sean necesarias para el desempeño de las anteriores o aquellas que le sean delegadas por el presidente municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección del DIF Municipal se auxiliará de las unidades y el personal necesario conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

ARTÍCULO 62 Bis II.- La Coordinación de Guarderías tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Coordinar e integrar todos los servicios y actividades de las Guarderías, asumiendo la responsabilidad global de los aspectos pedagógicos, de seguridad, sanitarios y de alimentación.
- II. Realizar el control Administrativo de las cuotas de recuperación que aportan los padres por el servicio de guardería y entregar los ingresos a la Tesorería Municipal.
- III. Ejercer el control de las actividades de las Guarderías dedicando especial atención a los trabajos de orientación pedagógica.
- IV. Proponer el Plan de Trabajo Educativo y ponerlo a consideración del SMDIF Municipal y en caso de ser aprobado, vigilar su correcta ejecución.
- V. Gestionar el abastecimiento e intendencia de las Guarderías.
- VI. Presentar al SMDIF las propuestas, proyectos, informes y documentos referentes a la organización, régimen y funcionamiento de las Guarderías.
- VII. Ejercer el control de gastos de Adquisiciones de los Alimentos que se proporcionan en las Guarderías.
- VIII. Ejercer el control de altas y bajas del personal que labora en las Guarderías.
- IX. Realizar el control de altas y bajas de los niños que reciben las guarderías.
- X. Realizar reuniones con los padres de familia para informarles del proceso educativo de sus hijos y festividades de calendario.

XI. Supervisar el debido cumplimiento del programa de Actividades Físicas de los niños.

XII. Contribuir a cuidar y vigilar el correcto uso y funcionamiento del patrimonio asignado al SMDIF.

XIII. Las demás que establecen los ordenamientos aplicables y las que encomiende el Presidente Municipal de manera directa o a través de SMDIF.

ARTÍCULO 62 Bis III.- La Coordinación de Modulo Norte tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Coordinar e integrar todos los servicios y actividades del Módulo Norte, asumiendo la responsabilidad global de las diferentes áreas asignadas en dicho módulo, así como también la estructura y limpieza del mismo.

II. Realizar el control Administrativo de las cuotas de recuperación que aportan los usuarios por los diferentes servicios siendo los ingresos entregados a la administración de SMDIF.

III. Gestionar el abastecimiento e intendencia del Módulo Norte.

IV. Supervisar el debido cumplimiento de los servicios.

V. Contribuir a cuidar y vigilar el correcto uso y funcionamiento del patrimonio asignado al SMDIF.

VI. Presentar a la dirección del SMDIF las propuestas, proyectos, informes y documentos referentes a la organización, régimen y funcionamiento del Módulo Norte.

VII. Las demás que establecen los ordenamientos aplicables y las que encomiende el Presidente Municipal de manera directa o a través de SMDIF.

ARTÍCULO 62 Bis IV.- La Coordinación de Programas Asistenciales tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Coordinar e integrar todos los servicios de los programas asistenciales del SMDIF, asumiendo la responsabilidad en el monitoreo y la aplicación de los programas, así como de elaborar un reporte de fallas a la dirección de SMDIF y/o el área respectiva.

II. Supervisar el debido cumplimiento de los programas asistenciales.

III. Difundir e informar de estos programas a la población respecto a fechas de operación, requisitos, población objetivo, entre otros datos útiles.

IV. Entregar a la Dirección del SMDIF las propuestas, proyectos, informes y documentos referentes a la operación de los programas asistenciales.

V. Las demás que establecen los ordenamientos aplicables y las que encomiende el Presidente Municipal de manera directa o a través de SMDIF.

ARTÍCULO 62 Bis V.- La Coordinación de Rehabilitación tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

I. Coordinar e integrar todos los servicios del Centro de Rehabilitación Integral (CRI) y de la Unidad Básica de Rehabilitación (UB), asumiendo la responsabilidad en el monitoreo y la mejora en la calidad del servicio, así como de elaborar un reporte de fallas a la dirección de SMDIF y/o el área respectiva.

II. Informar las necesidades del área a la dirección del SMDIF.

III. Entregar a la dirección del SMDIF municipal las propuestas, proyectos, informes y documentos referentes a la operación del área de rehabilitación (CRI y UB).

IV. Administrar y vigilar el cobro de cuota de recuperación, de la cantidad de terapias y consultas de manera que se tenga una administración correcta.

V. Las demás que establecen los ordenamientos aplicables y las que encomiende el Presidente Municipal de manera directa o a través de SMDIF.

ARTÍCULO 63.- En los términos de la legislación vigente, en el artículo 4º de la Ley de Asistencia Social señala que son sujetos de recepción de los servicios de asistencia social preferentemente los siguientes:

I.- Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:

- a. Desnutrición;
- b. Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
- c. Maltrato o abuso;
- d. Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;
- e. Ser víctima de cualquier tipo de explotación;
- f. Vivir en la calle;
- g. Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;
- h. Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;
- i. Infractores y víctimas del delito;
- j. Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;
- k. Ser migrantes y repatriados, y
- l. Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa.

Para los efectos de esta Ley son niñas y niños las personas hasta 12 años incompletos y adolescentes que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos, tal como lo establece el Artículo 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

II. Las mujeres:

- a. En estado de gestación o lactancia y las madres adolescentes;
- b. En situación de maltrato o abandono, y
- c. En situación de explotación, incluyendo la sexual.

III. Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable.

IV. Migrantes.

V. Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltratos;

VI. Personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

VII. Dependientes de personas privadas de su libertad, de enfermos terminales, de alcohólicos o de fármaco dependientes.

VIII. Víctimas de la comisión de delitos;

IX. Indigentes.

X. Alcohólicos y fármaco dependientes;

XI. Coadyuvar en asistencia a las personas afectadas por desastres naturales, y

XII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 64.- El SMDIF Municipal para el logro de sus objetivos realizará las siguientes funciones:

I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio.

II. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social.

III. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres.

IV. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad

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. Solicitar, fomentar, promover y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social.

VII. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de obtener recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar, aumentar la eficiencia y mejorar los programas de asistencia comunitaria.

VIII. Establecer programas de apoyo físico, legal, social y psicológico a las personas referidas en el artículo 63 de este reglamento.

IX. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales.

X. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de condiciones de salud y nutrición.

XI. Establecer programas y / o mecanismos tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.

XII. Colaborar con establecimientos que prestan servicios de asistencia social, en beneficio de las personas establecidas en el artículo 63 de este reglamento.

XIII. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

XIV. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables, y las que encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 65.- El SMDIF, promoverá la organización y participación activa de la comunidad en la asistencia social basada en el apoyo y solidaridad social, para las personas que se indican en el artículo 63 del presente reglamento y también coadyuven en la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social a través de las siguientes acciones:

I.- Promoción de hábitos de conducta y valores que contribuyan a la protección de los grupos vulnerables, a su superación y a la prevención de invalidez.

II.- Incorporación, como auxiliares voluntarios, en la realización de tareas básicas de asistencia social y participación en determinadas actividades de operación de los servicios de salud en materia de asistencia social, bajo la dirección y control de las Autoridades correspondientes.

III.- Notificación de la existencia de personas que requieran de asistencia social, cuando éstas se encuentren impedidas de solicitar auxilio por sí mismas.

IV.- Formulación de sugerencias para mejorar los servicios de asistencia social, y

V.- Otras actividades que coadyuven a la protección de la salud.

ARTICULO 65 Bis I.- En caso de desastres como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otras catástrofes de la naturaleza por las que se causen daños a la población, el SMDIF, sin perjuicio de las atribuciones que en auxilio de los damnificados lleven a cabo otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, promoverá las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos, en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 66.- La Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo estará a cargo de un titular denominado Secretario mismo que será nombrado y removido por el C. Presidente Municipal. Al cual le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

II. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Proponer al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico;

IV. Planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad; 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Dictar las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de las Unidades Administrativas;

VIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

IX. Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;

X. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;

XI. 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;

XII. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;

XIII. Representar a la Secretaría ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso designar a otro u otros representantes ante las instancias correspondientes que él mismo determine;

XIV. Dar cumplimiento a las funciones y actividades que le encomiende o delegue el Ayuntamiento y el Presidente;

XV. Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas;

XVI. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas;

XVII. Acordar con los Directores y con los demás servidores públicos de la Secretaría los asuntos de su competencia; y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente.

XIX. Las facultades contenidas en las fracciones I, III, X, XI y XVIII son indelegables del Secretario.

ARTÍCULO 67.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo tendrá a su cargo la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario y la Dirección de Turismo y demás Jefaturas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 68.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien para auxiliarse en el cumplimiento de sus funciones contará con personal técnico y administrativo, denominados como Jefe de Departamento, observando siempre el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento; quien además de las atribuciones específicas que le confiera el presente Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;

IV. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Coordinar, promover y supervisar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas, a su cargo, vigilando su correcta aplicación y desarrollo;

VI. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las oportunidades de fomento al desarrollo empresarial;

VII. Proponer al Secretario los planes y programas operativos anuales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Integrar la documentación a fin de comprobar el debido ejercicio de los recursos destinados a los programas del Gobierno Municipal, establecidos en las reglas de operación de los mismos;

IX. Someter a la consideración y aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable;

X. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Ayuntamiento;

XII. Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas que emita el Secretario;

XIII. Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;

XIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Informar mensualmente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo; y

XVI. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios; así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 69.- El Director de Desarrollo Económico y Agropecuario, tendrá además de las facultades y atribuciones generales las siguientes:

I. Establecer acciones, estrategias o programas encaminados a crear nuevas empresas en el Municipio atendiendo las necesidades de las mismas, con el objeto de generar competitividad;

II. Establecer estrategias y coordinar programas o proyectos nacionales e internacionales que permitan e incentiven la transferencia de tecnologías de las empresas existentes y de las empresas de reciente creación, en el Municipio;

III. Poner a consideración del Secretario, la suscripción de convenios de colaboración con diversas instituciones, dependencias y organismos públicos o privados en materia de competitividad, desregulación, simplificación administrativa y capacitación;

IV. Coordinar las relaciones públicas con el sector empresarial y cámaras de comercio, industriales y empresariales;

V. Vincular a los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos de fomento, financiamiento y capital;

VI. Establecer estrategias y líneas de acción, para el desarrollo de actividades tendientes a crear la visión vocacional del sector empresarial para el Municipio;

VII. Coordinar las estrategias y acciones necesarias para la promoción y creación de empresas de soporte;

VIII. Supervisar las estrategias que se implementen con el objeto de vincular la demanda de productos y servicios con los oferentes;

IX. Proponer la realización de campañas publicitarias, que promuevan al Municipio como la mejor alternativa de inversión frente a terceros;

X. Promover, participar y recibir misiones comerciales, en coordinación con la Dirección de Promoción e Industrias Precursoras;

XI. Establecer las estrategias y acciones que considere adecuadas para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en coordinación con la Dirección de Fondos, Inteligencia de Negocios e Innovación;

XII. Coordinar y gestionar con las Unidades Administrativas y Dependencias, las acciones, estrategias e implantación de programas informáticos que contribuyan a reducir los trámites administrativos que requieran los empresarios y las empresas;

XIII. Coordinar las estrategias que vinculen, el talento, los oficios de los ciudadanos y a los profesionistas, con los requerimientos de las empresas;

XIV. Atender las peticiones realizadas por empresarios y grupos empresariales;

XV. Supervisar la mejora continua y de calidad en la prestación de los servicios de la Secretaría;

XVI. Proponer al Secretario las mejores prácticas en competitividad empresarial;

XVII. Promover, establecer, diseñar programas y estrategias que vinculen a las empresas a realizar acciones de Responsabilidad Social; y

XVIII. Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir las funciones y actividades que se implementen en las Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 70.- El Director de Turismo, tendrá además de las facultades y atribuciones generales las siguientes:

I. Coordinar la implementación de programas para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;

II. Coordinar la implementación de la marca turística del Municipio;

III. Generar productos turísticos a fin de atraer diferentes segmentos del mercado al Municipio;

IV. Coordinar la búsqueda de recursos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución de programas en materia turística;

V. Coordinar las estrategias para realizar y mantener vínculos con organismos del sector privado, así como del sector público federal, estatal y municipal que estén relacionados con la actividad turística;

VI. Encauzar los programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, de prestadores de servicios públicos o privados, a través de una vinculación con las universidades;

VII. Establecer campañas de promoción turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional;

VIII. Coordinar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para brindar facilidades a eventos de carácter turístico que se lleven a cabo en el Municipio; y

IX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el turismo, que realicen las Unidades Administrativas a su cargo.

CAPITULO TERCERO DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 71.- Cada Secretario señalado en este Reglamento podrá delegar en cualquiera de sus subordinados directos las atribuciones que estime convenientes de acuerdo a las facultades que otorga este documento.

ARTICULO 72.- Para los efectos de que en una Ley o Reglamento Estatal o Federal se otorgue facultad genérica a la Autoridad Municipal, Secretaría o área subordinada respectiva, se entenderá que la ejercerá el Secretario del ramo a que se refiere la materia correspondiente, por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de facultades.

ARTICULO 73.- Deberán llevar la firma mancomunada del Secretario y subordinado directo correspondiente las licencias de construcción de uso del suelo, licitaciones de compra, contratos de obra, convenios con organismos federales, estatales o municipales, así como con personas morales privadas cuya importancia sea de interés y relevancia para los habitantes del Municipio y cuando se pueden afectar o beneficiar intereses de terceros. Los casos que requieran la firma mancomunada del C. Presidente Municipal y del Secretario del ramo correspondiente, según sea el caso deberán ser especificados en forma explícita en los reglamentos relativos a la materia de que se trate.

ARTICULO 74.- Las faltas temporales de un Secretario serán suplidas por la persona que con el carácter de interino designe el C. Presidente Municipal, dicho interino tendrá las mismas facultades y realizaciones que el titular.

ARTICULO 75.- El C. Presidente Municipal podrá agregar, reducir o modificar las responsabilidades y facultades de cualquier Secretario, pero deberá hacerlo por escrito, acompañado de la firma de conocimiento del Secretario del Ayuntamiento e informar al Ayuntamiento en la primera sesión siguiente.

ARTÍCULO 76.- En ausencia temporal del C. Presidente Municipal, en caso de urgencia para presentar Informes Previos, Informes Justificados, Interponer recursos en Juicios de Amparo e incidentes de suspensión, podrá firmar el Secretario del R. Ayuntamiento, o los Secretarios a quienes compete de acuerdo a sus facultades.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 77.-El recurso de Inconformidad previsto en este reglamento, es procedente en contra de todos los actos de cualquier autoridad municipal contra los cuales el particular se sienta agraviado en virtud de estimar que el acto que le perjudica no se encuentra debidamente fundado y motivado, siempre y cuando el ordenamiento legal aplicable al caso en concreto no prevea la procedencia de recurso alguno.

ARTICULO 78.-El recurso se substanciará y decidirá conforme al procedimiento previsto en este Título, y a falta de disposición expresa, se aplicará de forma supletoria la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 79.- Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Inconformidad y su tramitación se ajustará a las disposiciones de este Reglamento, cuando la ley aplicable al caso concreto no provea la procedencia de recurso alguno.

ARTÍCULO 80.- El Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos de una u otra de las Dependencias Administrativas respecto los cuales el particular estime que no se hace una exacta aplicación de la ley o del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 81.- La presentación del Recurso se hará por triplicado ante la propia Dependencia que hubiere dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito, será el original para la Dependencia, una copia para la Secretaría del Ayuntamiento y otra para la Secretaria de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 82.- El trámite de Recurso estará a cargo del titular de la Dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, a quien corresponderá, también, decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del Recurso será firmada por el propio titular.

DEL TÉRMINO, CONTENIDO, REQUISITOS Y TRAMITACIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 83.- El Recurso de Inconformidad se interpondrá dentro de los 15-quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del acto que se impugne. La presentación del Recurso se hará por triplicado ante el titular de la Dependencia que dictó el acto impugnado, teniéndose como fecha de presentación aquella que se contenga en la constancia de recibo. Si el Recurso se interpusiese extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad se comprobare en el curso del procedimiento, se sobreseerá. Se consideran días hábiles los señalados por el Artículo 28 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 84.- El escrito en que se interponga el Recurso de Inconformidad no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

1. El nombre, firma y domicilio del recurrente, si no vive en el Municipio señalar domicilio para el efecto de oír y recibir Notificaciones dentro de éste.

2. La oficina o funcionario que dictó el acto reclamado identificando dicho acto y citando la fecha de su notificación.

3. Los motivos de reconsideración y los fundamentos legales en que se apoya el Recurso.

4. Las pruebas que se ofrezca para justificar los hechos en que se apoye el Recurso. Con el escrito de reconsideración se anexarán, el documento en que conste el acto impugnado, la constancia de notificación del acto impugnado y las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

ARTÍCULO 85.- Al interponerse el Recurso de Inconformidad 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, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

ARTÍCULO 86.- Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere oscuro o irregular, la Secretaría del Ayuntamiento 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 lo desechará de plano.

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 87.- Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Allende, Nuevo León, se le notificará personalmente los siguientes actos:

1. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el Recurso, o declaren el sobreseimiento.

2. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas.

3. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias.

4. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros.

5. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al Recurso de Inconformidad

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de Allende, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Dirección de Jurídico Municipal. Se notificarán personalmente, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

ARTÍCULO 88- Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 89.- Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado el inconforme para recibirlas y, en su defecto, en el que tuviese registrado en la Dependencia o Unidad Administrativa que pronunció la resolución impugnada. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al que se realicen. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que surta 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 Allende, Nuevo León.

DE LA IMPROCEDENCIA

ARTÍCULO 90.- Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

1. Que no afecten el interés jurídico del recurrente.

2. Que sean resoluciones dictadas en Recursos Administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias.

3. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León.

4. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término de Ley.

5. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún Recurso o Juicio.

6. Que hayan sido revocados por la Autoridad Administrativa.

DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 91.- El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

ARTÍCULO 92.- 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 supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

ARTÍCULO 93.- Las pruebas deberán rendirse en plazo de quince días hábiles que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días hábiles más, a juicio del Departamento Legal.

RESOLUCIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 94.- Desahogadas las pruebas se considerarán 48 horas al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la que concluye el período de alegatos.

ARTÍCULO 95.- La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio. La autoridad podrá corregir los errores que advierte en la cita de los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el Recurso. Igualmente la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

ARTÍCULO 96.- La resolución que ponga fin al Recurso podrá:

1. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso.
2. Confirmar el acto impugnado.
3. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
4. Dejar sin efectos el acto impugnado.
5. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente. Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días.

ARTÍCULO 97.- No habrá condonación en costas en el Recurso de Inconformidad, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 98.- La suspensión del acto administrativo materia del Recurso de Inconformidad se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

1. Que lo solicite por escrito el recurrente ante la Dirección Jurídica.
2. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden pública.
3. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto.
4. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran pagarse a terceros o a la comunidad. Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el Artículo 129 de la Ley de Amparo.

ARTÍCULO 99.- Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción 4 del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

1. Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Allende, Nuevo León.
2. Prenda o hipoteca.
3. 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.
4. 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 100.- En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el Recurso de Inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en artículos precedentes para resolver lo que corresponda.

CAPITULO QUINTO NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 101.- Para lo no previsto en el presente Reglamento deberá ajustarse a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado y de las Leyes y Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Secretarías.

CAPITULO SEXTO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 102.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento al ser modificado o actualizado deberá tomar en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 103.- Para lograr el propósito anterior, se tomarán en cuenta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, así como las del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Este Reglamento abroga y deja sin efecto legal alguno al anterior, de conformidad a lo establecido por los Artículos 3, fracción I, incisos b) y m) y 127 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León; siendo aprobada por unanimidad.

De igual forma el Síndico Segundo, Víctor Gerardo Salazar Tamez, Presidente de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Municipio de Allende, Nuevo León informó que de acuerdo al Procedimiento de Reglamentación concluyeron los trámites establecidos para la creación del Reglamento para la Tenencia y Protección de Animales Domésticos para el Municipio de Allende, Nuevo León, incluyendo la consulta ciudadana, previa publicación en el periódico de mayor circulación del Municipio y en la página web del Municipio, en donde se invitó a la ciudadanía a presentar propuestas u observaciones; por lo que una vez agotados los requisitos establecidos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y Artículo 80, Fracción V y VI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Allende, Nuevo León, solicitó al Secretario del R. Ayuntamiento pusiera a consideración de este Cuerpo Colegiado, la aprobación definitiva de la creación del siguiente Reglamento para que sea enviado al Periódico Oficial del Estado para su debida publicación.

REGLAMENTO PARA LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS EN EL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para todas aquellas personas que sean propietarias o poseedoras de animales domésticos en el Municipio de Allende, Nuevo León.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto:

- I. Proteger la vida de los animales domésticos;
- II. Evitar el deterioro de las especies animales y medio ambiente;
- III. Regular la tenencia y protección de los animales;
- IV. Promover la salud de seres humanos y animales promoviendo el trato humanitario, digno y respetuoso.
- V. Determinar las obligaciones de los propietarios o poseedores de animales domésticos; y

VI. Propiciar el respeto y consideración a las diferentes especies animales, sancionando el maltrato de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Las disposiciones de este Reglamento resultan aplicables respecto de los propietarios o poseedores de animales de las siguientes especies:

- I. Canina;
- II. Felina;
- III. Bovina;
- IV. Caprina;
- V. Porcina;
- VI. Equina;
- VII. Aves; y
- VIII. Conejos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Animal: El ser o especie que vive, se mueve por su propio impulso y es irracional;
- II. Animal doméstico: Es aquel animal que vive en la compañía o dependencia del hombre;
- III. Ave: Clase de vertebrado ovíparo con su cuerpo recubierto de plumas y que se desplaza en su mayoría, por medio del vuelo;
- IV. Ave de corral: gallinas, gallos, patos, gansos, guajolotes y demás similares;
- V. Animal sin propietario aparente o vagabundo: Aquel animal sin dueño que se encuentra en la vía pública;
- VI. Animal peligroso o agresivo: Cualquier tipo de animal susceptible de causar un daño o perjuicio, físico, o material en el ser humano, en el caso de los perros debe considerarse a aquél que muestre signos de serlo por su conducta o que haya tenido algún episodio previo de agresión, o que haya sido adiestrado para el ataque;
- VII. Clínica Veterinaria: Establecimiento que lleva a cabo actividades orientadas a la prevención y control de las enfermedades de los animales, entre ellos la rabia en perros y gatos, con un Médico Veterinario Zootecnista con Cédula Profesional Vigente.
- VIII. Agresión: Es la acción por la cual una persona es atacada por un animal, sea en forma espontánea o provocada, pudiendo ocasionar lesiones (mordeduras, rasguños, contusiones, heridas y/o la muerte);
- IX. Actos de crueldad: Acción del ser humano que ha de ocasionar a los animales lesiones, heridas, muerte, angustia, sufrimiento o tensión.
- X. Trato humanitario: Medidas para disminuir la tensión, sufrimiento, traumatismo y dolor a los animales durante su posesión, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento y sacrificio.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Director de Salud Pública Municipal;
- III. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;
- IV. El Encargado de Regulación Sanitaria
- V. Los Auxiliares de Salud Voluntarios;

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

Artículo 6.- Son facultades del Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Promover y difundir la responsabilidad de la posesión de animales domésticos; y
- III. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Son facultades del Director de Salud Pública Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Promover campañas de difusión para el conocimiento del presente ordenamiento;
- III. Elaborar el plan de trabajo correspondiente; y
- IV. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Son facultades del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal:

- I. Cobrar las multas que imponga la Dirección de Salud Municipal, con motivo de la aplicación del presente Reglamento;
- II. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con la legislación fiscal; y
- III. Las demás que le señale el presente Reglamento.

Artículo 9.- Son facultades del Encargado de Regulación Sanitaria:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Conceder el término de tres días hábiles, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, en la orden de verificación correspondiente;
- III. Calificar y aplicar las sanciones administrativas que resulten;
- IV. Elaborar el plan de trabajo correspondiente;
- V. Programar las visitas de verificación de acuerdo a las peticiones generadas por los ciudadanos;
- VI. Expedir las órdenes de verificación sanitaria; y
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Son facultades de los Auxiliares de Salud:

- I. Practicar las visitas de verificación sanitaria a la casa habitación y/o predio urbano para constatar las condiciones sanitarias y de seguridad de los mismos;
- II. Levantar el acta de inspección correspondiente;
- III. Informar al Encargado de Regulación Sanitaria, de las irregularidades encontradas;
- IV. Apoyar en las campañas de vacunación;
- V. Dar seguimiento a toda queja presentada de su área; y
- VI. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS

Artículo 11.- Todo propietario de algún animal de cualquier especie doméstica, deberá contar con la cartilla de vacunación correspondiente, además de un espacio adecuado para su movilidad y desplazamiento, resguardo y abrigo, cumpliendo con las condiciones de higiene, sanidad y seguridad.

Artículo 12.- Toda persona podrá tener en su casa habitación y/o predio urbano, uno o más animales domésticos de la misma especie o diferente, condicionado al espacio suficiente y a que la cantidad de animales en dicho predio no represente un lugar de hacinamiento, de tal manera que tanto el propietario como las especies no se vean afectados, así como que dichos animales no constituyan una molestia para los vecinos. Asimismo deberán proporcionarles el mantenimiento e higiene necesarios.

Artículo 13.- Las áreas de estancia proporcionadas a los animales deben contar con las siguientes superficies:

I. Razas grandes: gran danés, san bernardo, gigante de los pirineos, etcétera, deberá contar con un espacio mínimo de diez metros cuadrados para cada animal.

II. Razas medianas: doberman, pastor alemán, bóxer, labrador, etcétera, deberá contar con espacio mínimo de ocho metros cuadrados por cada canino; y

III. Razas pequeñas: cocker spaniel, fox terrie, french poodle, maltés, chihuahueño, etcétera, deberá contar con un espacio mínimo de cinco metros cuadrados. Corresponde también esta medida a los animales domésticos de la especie felina.

Artículo 14.- Todo el que posea un animal doméstico en casa habitación o en predio urbano deberá tenerlo resguardado de tal manera que las personas que transiten por la banqueta o cerca de la propiedad, no sean atacadas por éste.

Artículo 15.- Queda prohibido recluir animales en las azoteas u otro lugar donde no se puedan resguardar de las inclemencias del tiempo, o en situaciones insalubres, así como mantenerlos atados.

Artículo 16.- Todos los sitios de cría, cuidado, resguardo de animales, (ranchos, haciendas, ganaderías, establos, clubes hípicas, albergues, granjas y similares), deberán estar previstos de instalaciones adecuadas, para no exponer a enfermedades y maltrato a los animales. Debiendo ubicarse fuera de sitios habitacionales del Municipio y contando con medidas de seguridad para evitar la contaminación ambiental por los sonidos que emitan o ruidos que produzcan éstos, al igual que por los desechos propios de los animales y de los alimentos que usan para los mismos.

Artículo 17.- Queda prohibido criar o establecer albergues o domicilios en zonas con uso de suelo habitacional, para especies animales que originen con esto alteración a la tranquilidad de los vecinos, en virtud de la contaminación auditiva y del medio ambiente.

Artículo 18.- Todo el que sea poseedor de un animal doméstico deberá proporcionarle los cuidados y tratamientos veterinarios propios de su especie, tales como las siguientes medidas preventivas:

I. Inmunizar contra cualquier enfermedad transmisible;

II. Sujetar con correa o cadena y en el caso de animales que por su naturaleza se consideran agresivos, deberán de utilizar además bozal, en la vía pública;

III. Evitar que el animal defaque en la vía pública, en caso contrario, deberá levantar las heces fecales con una bolsa plástica y colocarla en un recipiente para la basura.

IV. Atender de inmediato, las enfermedades propias de su especie, con un médico veterinario zootecnista.

Artículo 19.- Todo propietario de un animal doméstico deberá proporcionarle el alimento adecuado a su especie, en un recipiente que permita mantener el alimento dentro del mismo, no deberá darle alimento en mal estado, o dejarle el alimento por más de 24 horas, el cual le pueda causar algún daño físico o enfermedad. Además de proporcionarle el agua necesaria durante el día.

Artículo 20.- Los propietarios o poseedores de animales domésticos están obligados a vacunarlos al cumplir los tres meses de edad, y mantener actualizado el registro de vacunación, mediante la cartilla de vacunación emitida por el médico veterinario zootecnista particular.

Artículo 21.- Los perros lazarillos o guía, aunque se hallan exentos de arbitrios, habrán de ser registrados y vacunados.

Artículo 22.- Las bajas por muertes o desaparición de los animales serán comunicadas a la Dirección de Protección Civil Municipal. Asimismo en caso de muerte del animal, podrá solicitar a la Dirección de Servicios Públicos Municipal, su traslado final.

Artículo 23.- Se considera animal vagabundo aquel que no tenga dueño conocido, domicilio, ni esté identificado, o aquel que circule sin ser conducido por una persona en la vía pública.

Artículo 24.- Los animales vagabundos y los que sin serlo circulen en la vía pública desprovistos de identificación y sin dueño, serán capturados por el personal de Protección Civil Municipal. Durante la captura o retención de perros, se remitirán a algún centro autorizado por la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 25.- Se considera fauna nociva los perros, gatos, callejeros, roedores, insectos y todo tipo de animales que causen daños o pongan en peligro la salud de los habitantes del Municipio o de alguna otra especie que se encuentre a su alrededor y que esté en condiciones saludables.

Artículo 26.- En la medida y límites que resulten necesarios, por razones sanitarias, podrá ordenarse la intensificación de la captura de animales vagabundos en zonas y épocas determinadas o cuando éstos representen un riesgo para la comunidad, utilizando métodos humanitarios durante su captura, traslado, estancia, retención y sacrificio.

Artículo 27.- Los medios empleados en la captura y transporte de animales vagabundos tendrán las condiciones higiénico-sanitarias precisas y serán atendidos por personal capacitado y supervisado por el Médico Veterinario Zootecnista autorizado por el Municipio.

CAPÍTULO V DE LOS ANIMALES DE CARGA, TIRO Y MONTA

Artículo 28.- Todo propietario de equinos tiene la obligación de registrar ante la Asociación Ganadera local, la propiedad y el fin zootécnico para lo que es destinado el animal (renta, trabajo de campo, esparcimiento, transporte y deporte).

Artículo 29.- Todo poseedor de equinos debe tener factura de compra-venta y/o herraje que determine la señal de sangre (identificación) para acreditar su propiedad ante la autoridad competente.

Artículo 30.- El propietario del equino tendrá la obligación de darle un trato digno al animal, cumpliendo con un espacio amplio para su alojamiento, de preferencia en la zona rural, de lo contrario tendrá que reunir los requisitos siguientes, si se encuentra en la zona urbana:

- I. Corral amplio y seguro;
- II. Caballeriza o techo;
- III. Comedero y bebedero;
- IV. Alimento y agua suficiente para el número de animales que posea;
- V. Agua corriente y drenaje para la limpieza del corral;
- VI. Eliminación de desechos orgánicos (heces) en un lugar fuera de la zona urbana, o donde la autoridad municipal lo determine;
- VII. Fumigación del lugar donde habita el caballo, para controlar insectos, moscas, parásitos externos y garrapatas; y
- VIII. Tratamientos veterinarios necesarios para que represente una condición saludable para el trabajo.

Artículo 31.- La autoridad municipal prohíbe el tránsito de equinos por la zona centro, a excepción de los lugares donde la autoridad establezca las rutas de tránsito para los animales de recreo o esparcimiento, en eventos autorizados por la Autoridad Municipal.

Artículo 32.- Todo propietario de equinos deberá comprobar ante la autoridad competente (Municipal, Estatal o Federal), la salud del animal mediante un certificado médico y de vacunación otorgado por el médico veterinario zootecnista con cédula profesional y registro del Estado.

Artículo 33.- Todo equino deberá ser inmunizado contra tétanos, encefalitis equina, influenza y libre de parásitos externos e internos.

Artículo 34.- Todo equino o vacuno, que transite libremente por la vía pública sin ser conducido por un responsable, será capturado por auxiliares de la Dirección de Protección Civil Municipal y trasladado al área municipal correspondiente.

Artículo 35.- Sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor el propietario a que se refiere el artículo anterior, deberá pagar por el cuidado y manutención del animal doméstico, la cantidad fijada por la autoridad para recuperarlo.

Artículo 36.- Cuando un equino o vacuno no sea reclamado por su propietario en un período de cinco días a partir de su captura, éste será puesto en venta por la autoridad competente.

Artículo 37.- El propietario de un equino o vacuno, será responsable del animal y de los daños y perjuicios que éste ocasione a terceros, conforme a las leyes aplicables.

Artículo 38.- Queda prohibido que los animales de carga y de tiro circulen por las vialidades de alta velocidad.

Artículo 39.- Los animales que se utilicen para tiro de calandria, deberán tener el descanso suficiente y deberán permanecer durante el desempeño de su trabajo en lugares que los protejan del sol y la lluvia.

Artículo 40.- Los animales solamente podrán ser atados y uncidos durante la prestación de su trabajo y deberán de ser puestos en descanso en lugares ha cubierto del sol y la lluvia.

Artículo 41.- Ningún animal:

- I. Podrá estar amarrado y abandonado;
- II. Golpeado;
- III. Fustigado o espoleado.

CAPÍTULO VI DE LAS AVES DE CORRAL

Artículo 42.- Los propietarios de granjas deberán contar con los permisos federales y estatales correspondientes para la instalación de las mismas, cubriendo con ello los requisitos del trato digno a los animales, debiendo registrarse en el Municipio, quien otorgará el permiso correspondiente.

Artículo 43.- La ubicación de las granjas deberá ser fuera del área urbana y deberá de cubrir las normas vigentes de regulación sanitaria, SEMARNAT y SAGARPA.

Artículo 44.- Los propietarios de estas granjas serán responsables del control de enfermedades transmisibles tanto a la fauna como al hombre, por lo cual deberán contar con el aval de un médico veterinario zootecnista titulado y que proporcione los cuidados y vacunas a las aves de estas granjas.

Artículo 45.- Queda prohibida la tenencia de aves de corral, en lugar diverso de las granjas, conforme a lo dispuesto por el presente capítulo.

CAPÍTULO VII DE LOS ANIMALES AGRESIVOS

Artículo 46.- Todo animal agresivo que lesione a una o más personas será sujeto de observación en una clínica veterinaria, de acuerdo a la especie animal, los perros y gatos deberán ser retenidos para su observación durante un período de diez días, transcurrido éste, podrá ser devuelto a su propietario y/o sacrificarlo.

Artículo 47.- Los animales agresivos reincidentes quedarán a disposición de la Dirección de Protección Civil Municipal, para su destino final. En el caso de agresiones ocasionadas en el interior de los domicilios de los propietarios, se valorará la devolución de los mismos, quedando exentas de sanciones aquellas agresiones en donde se compruebe que el animal actuó en defensa de una propiedad privada por invasión no autorizada o en respuesta a una agresión.

Artículo 48.- Los animales no inmunizados contra la rabia, que resulten lesionados por un animal rabioso o sospechoso de padecer rabia y no identificado, serán sacrificados. Los animales inmunizados contra la rabia lesionados por un animal rabioso o sospechoso de padecer rabia, podrán permanecer bajo la vigilancia y responsabilidad del propietario, por lo menos durante un período de un año, es decir, no podrán regalar o vender a la mascota, además de que será revacunado obligatoriamente contra la rabia después del incidente y cumplir con una observancia intradomiciliaria por un período de seis meses, tiempo en el cual no podrán salir a la vía pública.

Artículo 49.- Los propietarios de animales agresivos quedan obligados a presentarlos para observación en una clínica veterinaria, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la agresión. En caso de incumplimiento se solicitará la intervención de las autoridades competentes para que se proceda conforme a derecho.

Artículo 50.- En todo caso quien posea un animal peligroso se encuentra sujeto a las disposiciones que para tal efecto establece la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Nuevo León; considerándose animales potencialmente peligrosos, a las siguientes razas:

- Pit Bull Terrier;
- Starffordshire Bull Terrier;
- American Starffordshite Terrier;
- Rottweiler;
- Dogo Argentino;
- Fila Brasileiro;
- Tosa Inu;
- Akita Inu;
- Chou Chou;
- Samoyedo;
- Huzki siberiano;
- Doberman;
- Mastines;
- Dálmata.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESTRICCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y COMPETENCIAS QUE UTILICEN ANIMALES

Artículo 51.- La utilización de animales en espectáculos y eventos de cualquier índole requiere la autorización del Municipio, la cual vigilará que la actividad se realice bajo condiciones de bienestar animal, sin incidir en actos de maltrato o crueldad.

Para poder entrar al Municipio, el espectáculo itinerante, público o privado, deberá de estar exento de antecedentes de maltrato animal, tales como procedimientos de denuncia en trámite ante autoridades federales o municipales, o bien, la imposición de sanciones en los últimos doce meses.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 78, de la Ley General de Vida Silvestre, está prohibido el uso de animales silvestres en circos.

I.- Queda prohibida la celebración de espectáculos circenses, públicos o privados, en los cuales se utilicen animales vivos, sea cual sea su especie, con fines de explotación, exposición, exhibición y/o participación.

II.- Queda prohibido azuzar animales para que se acometan entre ellos y el hacer de las peleas así provocadas, un espectáculo público o privado, así como facilitar inmuebles aún a título gratuito, para que tengan lugar dichas peleas.

Queda exceptuada las peleas de gallos, la lidia de toros, becerros o novilladas y las charreadas.

Artículo 52.- Las instalaciones para espectáculos o competencias deportivas donde se involucre el ganado bobino y equino (charrería, rodeo, jaripeo, etc.), deberán contar con registro y autorización del Municipio y cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Contar con las instalaciones de carga y descarga adecuados para el ganado, conectados con corrales de estancia que cuenten con comedores, bebederos y protección contra las inclemencias del clima;

II.- Contar con las dimensiones apropiadas para el número de animales utilizados; y

III.- Los corrales de manejo durante las competencias, prácticas o exhibiciones, deberán contar con shuts y mangas que eviten el maltrato de ganado.

Artículo 53.- La autoridad municipal vigilará que los espectáculos, eventos o competencias que se realicen en el Municipio, mantengan espacio suficiente que les permita a los animales libertad y amplitud de movimientos y durante su traslado no sean inmovilizados en una posición que les ocasione lesiones o sufrimiento. Además vigilará que los animales tengan condiciones adecuadas de higiene y medidas de seguridad, tanto para la protección de ellos, como del público espectador.

CAPÍTULO IX DE LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES

Artículo 54.- Es propietario aquel que puede disponer de un animal, con las limitaciones que fijen las leyes.

Artículo 55.- Son poseedores todas aquellas personas a las que se les concede el derecho de retener de manera temporal en su poder, en calidad de depositario u otro título análogo algún animal o bien.

Artículo 56.- Los animales sin marca alguna que se encuentren en las propiedades, se presume que son del dueño de éste mientras no se pruebe lo contrario, a no ser que el propietario no tenga cría de la raza a que los animales pertenezcan.

Artículo 57.- Los animales sin marca que se encuentren en tierras o bienes inmuebles de propiedad particular que exploten en común varios, se presumen del dueño de la cría de la misma especie y de la misma raza en ellas establecidas, mientras no se pruebe lo contrario. Si dos o más fueren dueños de un animal de la misma especie o raza, mientras no hay pruebas de que los animales pertenecen a alguno de ellos, se reputarán de propiedad común.

CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES

Artículo 58.- El propietario o poseedor de cualquier animal doméstico de compañía, se encuentra obligado a:

I. Inmunizarlo anualmente contra las enfermedades transmisibles propias de su especie y aquellas que sean transmisibles al ser humano, en el territorio municipal, portando la placa de vacunación, identificación del propietario y de la mascota;

II. Mantenerlo de acuerdo a su condición, en el interior de su domicilio, o del espacio que al efecto se le destine, adoptando las medidas de seguridad y de higiene necesarias para impedir que los animales escapen a la vía pública o propiedades contiguas, o causen molestias a los vecinos y pongan en riesgo la integridad física de las personas;

III. Todo propietario o poseedor de una mascota está obligado a proporcionar los paseos necesarios a sus mascotas por personas responsables y/o adultas debiendo sujetarlo con cadena y/o correa;

IV. Levantar de la vía pública el excremento de su animal y colocarlo en recipiente para basura; y

V. Las demás que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 59.- Es obligación de todo ciudadano velar por los derechos de los animales y denunciar todo acto de crueldad y maltrato hacia cualquier animal doméstico, sean intencionales o imprudenciales. Para tal efecto, se consideran actos de crueldad los siguientes:

- I. Causarles la muerte injustificada, o bien utilizando cualquier medio que prolongue la agonía o provoque sufrimiento;
- II. El sacrificio de animales empleando métodos diversos a los establecidos en las normas oficiales mexicanas;
- III. Cualquier mutilación o alteración de la integridad física, que sean efectuados sin causa justificada y cuidado de un médico veterinario zootecnista o persona debidamente autorizada y que cuente con conocimientos técnicos en la materia;
- IV. Descuidar la morada y su espacio, así como las condiciones de ventilación, luz, movilidad, higiene y albergue, causándole hambre, sed, insolación, angustia, tensión, dolores o perjuicios a su salud o riesgos de accidentes;
- V. Todo hecho, acto u omisión, que puedan ocasionar dolor, sufrimiento, poner en riesgo la vida del animal;
- VI. Torturar o maltratar a un animal por maldad, brutalidad, egoísmo o negligencia grave;
- VII. No brindar la atención médica cuando lo requiera; y
- VIII. Abandonar animales en lugares o casas-habitación abandonadas.

Artículo 60.- El propietario o poseedor de un animal que cause daños a terceros será responsable de éstos, conforme a lo dispuesto por el Código Civil del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 61.- Queda estrictamente prohibido a los propietarios o poseedores de animales domésticos, lo siguiente:

- I. Mantenerlos en azoteas;
- II. No proporcionarle las medidas preventivas de salud y la atención médica necesaria;
- III. Mantener atado a un animal de manera que le cause sufrimiento o con las alas cruzadas tratándose de aves;
- IV. Torturar, maltratar o causarle daño por negligencia, a los animales;
- V. Arrojar animales vivos o muertos en la vía pública;
- VI. Agredir, maltratar o atropellar intencionalmente a los animales que se encuentren en la vía pública;
- VII. Ejecutar en general cualquier acto de crueldad con los animales; y
- VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 62.- Queda expresamente prohibida la entrada de animales, a excepción de los perros lazarillos o de seguridad, en los siguientes establecimientos:

- a) Destinados a la fabricación, venta, almacenamiento, transporte o manipulación de alimentos;
- b) De espectáculos públicos, “deportivos” y “culturales”;
- c) De alojamientos de todo tipo como hoteles, pensiones, restaurantes, bares, cafeterías y similares; y
- d) Lugares donde se ubiquen los comerciantes ambulantes o mercados rodantes deberán retirarlos del lugar en el que en ese momento se encuentran.

CAPÍTULO XII DE LA REGULACIÓN SANITARIA

Artículo 63.- La Dirección de Salud del Municipio es la unidad de servicio a la comunidad, encargada de la atención y recepción de quejas.

Artículo 64.- Las cartillas de vacunación antirrábica, serán expedidas en Clínicas de Médicos Veterinarios, mismas que servirán también como comprobante de la propiedad de animales.

Artículo 65.- Esta Regulación Sanitaria, tendrá como función principal:

- I. Será la encargada de la recepción de quejas, atención y seguimiento de la prevención de enfermedades relacionadas con la tenencia de animales domésticos, condiciones de insalubridad y riesgos sanitarios, así como la operatividad técnica y administrativa;
- II. Dar a los animales un trato digno, evitando el maltrato o sufrimiento;
- III. Llevar a cabo campañas permanentes de vacunación y esterilización por personal capacitado a través de la Secretaría de Salud del Estado;
- IV. Realizar campañas que fomenten la conciencia de responsabilidad sobre los animales;
- V. La autoridad sanitaria podrá encomendar a sus auxiliares acciones de promoción de la salud; y
- VI. Las demás que establece el presente reglamento y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

Artículo 66.- Se consideran infracciones a este Reglamento, las siguientes:

- I. Incumplir con cualquiera de las conductas a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento;
- II. Recluir animales en las azoteas u otro lugar donde no se puedan resguardar de las inclemencias del tiempo, así como tenerlos atados y les causen daños;
- III. Tener el animal sin el resguardo necesario con el cual éste pueda sacar la cabeza hacia la vía pública y ocasionar lesiones;
- IV. No respetar las medidas preventivas de salud, higiene, sanidad y contaminación auditiva;
- V. Traer a los animales en la vía pública sin correa o cadena;
- VI. Soltar a los animales en los parques públicos. No recoger el excremento del animal, hecho en la vía pública;
- VII. No contar con la cartilla de vacunación, al cumplir el o los animales tres meses de edad;
- VIII. El ataque de un animal doméstico es responsabilidad de su propietario o poseedor;
- IX. El ataque de un animal peligroso es responsabilidad de su propietario o poseedor;
- X. La entrada de animales en toda clase de locales destinados a la fabricación, venta, almacenamiento, transporte o manipulación de alimentos, hoteles, pensiones, restaurantes, bares, cafeterías y similares, locales de espectáculos públicos deportivos y culturales, a excepción de los perros lazarillos o de seguridad;
- XI. Procrear o comercializar animales vivos en lugares no autorizados por las dependencias municipales;
- XII. Exhibir y vender animales vivos o muertos en la vía pública;
- XIII. Realizar peleas o azuzar a los animales para que se peleen entre sí, para apuesta o exhibición;

- XIV. Ejecutar en general cualquier acto de crueldad con los animales;
- XV. La tenencia de aves de corral, en lugar diverso de las granjas;
- XVI. La reincidencia; y
- XVII. Las demás que establece el presente Reglamento.

Artículo 67.- Las infracciones señaladas en el artículo anterior, serán sancionadas conforme a lo siguiente:

- I. Apercibimiento; y
- II. Multa.

Artículo 68.- El apercibimiento consiste en hacer saber al infractor, de las consecuencias de determinados actos u omisiones, por incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, y asimismo hacer de su conocimiento las sanciones a que se hará acreedor de llegar a cometer alguna de las infracciones a que se refiere. Lo anterior se llevará a cabo de manera verbal, dejando constancia por escrito de dicho apercibimiento.

	ARTÍCULO Y FRACCIÓN	SANCIÓN
1	Artículo 66 fracción I	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
2	Artículo 66 fracción II	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
3	Artículo 66 fracción III	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
4	Artículo 66 fracción IV	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
5	Artículo 66 fracción V	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
6	Artículo 66 fracción VI	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
7	Artículo 66 fracción VII	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
8	Artículo 66 fracción VIII	50 a 70 Valores de Unidad de Medida y Actualización
9	Artículo 66 fracción IX	70 a 100 Valores de Unidad de Medida y Actualización
10	Artículo 66 fracción X	20 a 50 Valores de Unidad de Medida y Actualización
11	Artículo 66 fracción XI	50 a 70 Valores de Unidad de Medida y Actualización
12	Artículo 66 fracción XII	50 a 70 Valores de Unidad de Medida y Actualización
13	Artículo 66 fracción XIII	70 a 100 Valores de Unidad de Medida y Actualización
14	Artículo 66 fracción XIV	70 a 100 Valores de Unidad de Medida y Actualización
15	Artículo 66 fracción XV	50 a 70 Valores de Unidad de Medida y Actualización

Artículo 69.- La multa es la sanción de tipo pecuniario que se impone con motivo de la violación a alguna disposición del presente ordenamiento.

Artículo 70.- Las sanciones aplicables por las conductas señaladas en el artículo 66, serán las siguientes:

Artículo 71.- La reincidencia en cualquiera de las infracciones al presente Reglamento, ameritará aumento de la multa hasta por el doble de la sanción pecuniaria correspondiente.

Artículo 72.- Por cuota se entenderá el monto de un día de Unidad de Medida y Actualización (UMA) en la entidad. Para imponer las sanciones la autoridad considerará la gravedad de la conducta, los daños y perjuicios causados; la intención con la cuál fue cometido y los antecedentes, circunstancias y situación socioeconómica del infractor.

CAPÍTULO XIV DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 73.- Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de este Municipio.

CAPÍTULO XV DE LA REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 74.- En los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento será sometido a revisión y consulta, cuando así lo ameriten las condiciones sociales del Municipio.

TRANSITORIOS

ÚNICO: El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la aprobación definitiva de la creación del Reglamento para la Tenencia y Protección de Animales Domésticos para el Municipio de Allende, Nuevo León; siendo aprobada por unanimidad.

Así mismo el Síndico Segundo, Víctor Gerardo Salazar Tamez, dio lectura a lo siguiente:

H. MIEMBROS DEL R. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEON
P R E S E N T E. –

En días pasados recibimos solicitud del C Presidente Municipal, Ing. Silverio Manuel Flores Leal, a fin de que los integrantes de la H. Comisión de Hacienda, llevemos a cabo el estudio a efecto de emitir dictamen en el cual este R. Ayuntamiento apruebe y decrete la desafectación y enajenación mediante subasta pública de 13 Vehículos Automotores, en virtud de que dejaron de ser útiles para brindar el servicio al que habían sido destinados y causaron baja del Patrimonio Municipal, los cuales se identifican a continuación:

VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL TALLER MUNICIPAL SERVICIOS PRIMARIOS						
DEPARTAMENTO	FOLIO	MODELO	MARCA	PLACAS	No. SERIE	PATRULLA
SEG. PUBLICA	71	2011	DODEGE RAM		3D7Y51EP2BG538686	123
SEG. PUBLICA	67	2011	DODEGE RAM	RE13405	3D7Y51EP9BG538670	122
SEG. PUBLICA	70	2008	DODEGE AVENGER	SSJ4320	1B3KC46K78N177211	127
SEG. PUBLICA	68	2011	DODEGE RAM		3E6YDAAPXCG105502	140
SEG. PUBLICA	50	2008	CHEVROLET OPTRA		KL1J151Z28K907318	
SEG. PUBLICA	63	2011	DODEGE RAM		3D7H516P79G509967	45
DIF	69	2012	PEUGEOT	RJ63789	VF3GCN6A6CN502642	
CONTRALORIA	53	1998	CHEVROLET SILVERADO	RXN6256	3GCE28K2WG152557	
PROTECCION CIVIL	9	1989	GMC CAMIONETA GRIS			
TALLER	PIPA 65		KENWORTH KENM X			
TALLER	CAMION		VERDE DINA			
TALLER			CAMIONETA SILVERADO			
TALLER	CANIOENTA	1993	DODEGE RAM			

CONSIDERANDOS

Que la Comisión de Hacienda es competente para dictaminar la presente solicitud, en virtud de lo establecido en el numeral 64 fracciones XIX inciso A) del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Allende N.L

Que los vehículos antes mencionados forman parte del patrimonio municipal y su expediente se encuentra constituido por copias y/o originales de facturas y tenencias respectivamente, fotografías de cada una de las unidades, número de inventario, formato de baja debidamente firmado por el Secretario y/o Director de la Unidad Administrativa, que lo tenía bajo su resguardo, además de un compendio que contiene la identificación de los vehículos en el cual se incluye el número de inventario, placas, marca, tipo, modelo.

Que dichos vehículos fueron dados de baja por las respectivas unidades administrativas a las que se encontraban asignados, en virtud de que dejaron de ser útiles para brindar el servicio al que habían sido destinados para la actual administración, dadas las condiciones físicas y/o mecánicas en las que se encuentran, aunado a su alto costo de mantenimiento y reparación.

En virtud de lo anterior, y una vez integrado el expediente respectivo, los integrantes de esta comisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción II, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, 59, 63, 64 fracción XIX inciso A) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Municipio de Allende N.L, y una vez analizada la sustentación planteada, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Se recomienda al R. Ayuntamiento de Allende, N. L. aprobar la desafectación y posterior enajenación mediante subasta pública de 13 Vehículos Automotores.

SEGUNDO.- Que el remate en cuestión se realice conforme a lo establecido en los artículos 212, 214 y demás relativos a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Que el producto obtenido con la enajenación de dichos bienes muebles se destine a cubrir las necesidades de los programas y proyectos de esta Municipalidad.

CUARTO.- Se giren las instrucciones pertinentes a fin de que se dé el debido seguimiento al presente dictamen.

QUINTO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal, para su difusión.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Hacienda.

Posteriormente el Ing. Silverio Manuel Flores Leal, Presidente Municipal, explicó que lo anterior se hace con el objetivo de no llenar el corralón con vehículos que ya no son funcionales, agregó que se tiene la intención en un futuro de realizar también la desafectación de vehículos que se encuentran en el corralón particular.

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la propuesta antes presentada; siendo aprobada por unanimidad.

Posteriormente el Regidor Raúl Sergio de la Garza Villarreal, dio lectura a la siguiente solicitud:

**C. LIC. ROBERTO CESARO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE COMERCIO, ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES
PRESENTE.-**

Por medio de la presente y de acuerdo con el Reglamento que regula los establecimientos que se dedican al expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en este municipio; ocurro a fin de solicitarle los siguientes anexos:

Cambio de propietario de: ALAN FERNANDO MORALES PEREZ A SERGIO GARCÍA CAVAZOS.

Cambio de domicilio de: ALLENDE No. 600, COLONIA CENTRO A CARRETERA AL FRAILE, PASO HONDO.

Cambio de giro de: RESTAURANTES, LONCHERÍAS, FONDAS Y SIMILARES CON EXPENDIO DE CERVEZA A DEPOSITO CON VENTA DE CERVEZA, INCLUYENDO LOS QUE TIENEN SERVICIO DE AUTO.

Lo anterior de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León

Sin más por el momento y esperando obtener una respuesta favorable quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

C. SERGIO GARCÍA CAVAZOS

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la solicitud antes presentada; siendo aprobada por mayoría de votos, con la abstención de la Regidora Amelia Martha García Cavazos, por ser familiar directo de la parte interesada.

De igual forma dentro de Asuntos Generales, la Regidora Elvia Cavazos Chávez informó que previo análisis y autorización de la Junta de Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, en su calidad de Presidente de esta Comisión y en atención a lo establecido en el Artículo 10, Fracción XIII de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, ponía a consideración del R. Ayuntamiento el siguiente trámite urbanístico para su discusión y autorización en su caso:

Asunto: USO DE SUELO PARA GIMNASIO Y CENTRO DEPORTIVO CON SALON DE EVENTOS

Ubicación: Calle Jorge A. Treviño, Hacienda San Javier Allende, Nuevo León.

Propietario: Sr. Aldo Abraham Fernández Alanís

Solicitante: El mismo

Exp. Catastral: 50-000-602

CUADRO DE ÁREA	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD M²
ÁREA TOTAL DEL TERRENO	3,305.29
ÁREA DE APROBACIÓN	3,046.24
ÁREA FUERA DE APROBACIÓN	259.05
ÁREA POSIBLE DE AFECTACIÓN VIAL	259.05
TOTAL DE CONSTRUCCIÓN PLANTA BAJA (COS)	744.72
TOTAL DE CONSTRUCCIÓN PLANTA ALTA	0.00
TOTAL DE CONSTRUCCIÓN P/B Y P/A (CUS)	744.72
ÁREA DE ABSORCIÓN	799.19
ÁREA VERDE	799.19
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	27

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la propuesta antes presentada; siendo aprobada por unanimidad.

Dando continuidad con el octavo punto referente a asuntos generales, el C. Ing. Silverio Manuel Flores Leal, Presidente Municipal, informó que ha sido todo un éxito el programa de donación de útiles escolares, en donde la mayor parte de las donaciones han sido en especie, pero el Sr. José Luis Rodríguez, realizó una donación en efectivo, por lo que con esta donación se comprarán mochilas; el DIF Municipal y la Secretaría de Desarrollo Social entregarán los útiles escolares de acuerdo a una lista que se tiene de alumnos de escasos recursos de las diferentes escuelas del Municipio

Del mismo modo el C. Ing. Silverio Manuel Flores Leal, Presidente Municipal, informó que este día se realizó la fiesta mensual de los Adultos Mayores, en donde hubo merienda, rifa de regalos, así como música en vivo gracias a la donación de un ciudadano, además de esto se coronó a la Sra. Gloria Garza de Silva como Reyna del adulto Mayor 2017.

ACUERDOS

Se realizó la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León.

Se realizó la aprobación definitiva de la creación del Reglamento para la Tenencia y Protección de Animales Domésticos para el Municipio de Allende, Nuevo León.

Se acordó decretar la desafectación y enajenación mediante subasta pública de 13 Vehículos Automotores, en virtud de que dejaron de ser útiles para brindar el servicio al que habían sido destinados y causaron baja del Patrimonio Municipal los cuales se identifican en esta Acta de Cabildo.

Se aprobó la solicitud presentada por el C. Sergio García Cavazos, para el cambio de propietario de ALAN FERNANDO MORALES PEREZ A SERGIO GARCÍA CAVAZOS, cambio de domicilio de ALLENDE No. 600, COLONIA CENTRO A CARRETERA AL FRAILE, PASO HONDO y cambio de giro de RESTAURANTES, LONCHERÍAS, FONDAS Y SIMILARES CON EXPENDIO DE CERVEZA A DEPOSITOS CON VENTA DE CERVEZA, INCLUYENDO LOS QUE TIENEN SERVICIO DE AUTO.

Se aprobó la solicitud de USO DE SUELO PARA GIMNASIO Y CENTRO DEPORTIVO CON SALON DE EVENTOS, con ubicación en Calle Jorge A. Treviño, Hacienda San Javier Allende, Nuevo León, siendo propietario el Sr. Aldo Abraham Fernández Alanís y solicitante él mismo, Expediente Catastral: 50-000-602.

Para dar cumplimiento al octavo punto del orden del día y una vez agotados los asuntos a tratar, se declaró clausurada la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria, el día 8 de agosto del año dos mil diecisiete siendo las diecinueve horas con treinta y siete minutos-----

C. ING. SILVERIO MANUEL FLORES LEAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. CESÁREO CAVAZOS CAVAZOS
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C. PEDRO SAMUEL DÍAZ DELGADO
REGIDOR

C. GUEDELIO ARREDONDO ALMAGUER
REGIDOR

C. AMELIA MARTHA GARCÍA CAVAZOS
REGIDORA

C. ELVIA CAVAZOS CHÁVEZ
REGIDORA

C. MARÍA GUADALUPE CÁRDENAS RODRÍGUEZ
REGIDORA

C. BLANCA ESTELA AGUIRRE ARREDONDO
REGIDORA

C. RAÚL SERGIO DE LA GARZA VILLARREAL
REGIDOR

C. BÁRBARA MARÍA CAVAZOS CHÁVEZ
REGIDORA

C. ADRIANA DE JESÚS TOLENTINO CHÁVEZ
REGIDOR

C. JUAN JOSÉ SUÁREZ FERNÁNDEZ
SINDICO PRIMERO

C. VÍCTOR GERARDO SALAZAR TAMEZ
SÍNDICO SEGUNDO