



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



R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



LIC. EVA PATRICIA SALAZAR MARROQUIN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ALLENDE, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN, EN LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL 2023 Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15, 33, FRACCIÓN I, INCISO b), INCISO m), 35, FRACCIÓN XII, 36, FRACCIÓN VII, 227 Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN



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

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y 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. Se expide con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II, inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como artículos 165, 166 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y los Artículos 33 fracción I incisos b) y m), 222, 223, 224, 225, 226, 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- El Titular de la Presidencia Municipal es quien encabeza 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 de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría y 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 Titular de la Presidencia Municipal, proponer al Ayuntamiento, en los términos del artículo 87 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, la creación de las dependencias y entidades necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la eficaz atención de los servicios públicos y solicitudes de la comunidad, así como en su caso fusionar, modificar o suprimir las existentes de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos que competen al Titular de la Presidencia Municipal, se auxiliará de las Dependencias y Organismos que se mencionan a continuación:

- A. Secretaría del Ayuntamiento  
Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes  
Dirección de Protección Civil  
Dirección Jurídica  
Dirección de Participación y Atención Ciudadana  
Dirección Operativa de Seguimiento a la Atención Ciudadana  
Dirección de Comunicación Social



- Dirección del Instituto Municipal de la Familia  
Coordinación de Archivo Municipal
- B. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal  
Dirección de Patrimonio  
Dirección de Catastro
- C. Oficina Ejecutiva del Titular de la Presidencia Municipal  
Dirección de Relaciones Institucionales
- D. Secretaría Particular
- E. 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
- F. Secretaría de Desarrollo Social  
Dirección de Educación  
Dirección de Deportes  
Dirección de Cultura  
Dirección del Teatro Municipal  
Coordinación del Instituto de la Juventud
- G. Secretaría de Administración  
Dirección Administrativa  
Coordinación de Mantenimiento
- H. Secretaría de la Contraloría Municipal  
Dirección Auditoría y Normatividad  
Dirección de Asuntos Internos  
Coordinación de Informática
- I. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo  
Dirección de Turismo
- J. Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito  
Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4) y Análisis  
Dirección Operativa de Policía  
Dirección de Vialidad y Tránsito  
Dirección de Jurídico y Administración  
Dirección de Prevención del Delito  
Coordinador de las Áreas de información
- K. DIF Municipal  
Presidencia DIF Municipal  
Dirección DIF  
Dirección de Salud  
Dirección de Guarderías  
Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres

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 Titular de la Presidencia Municipal.



ARTÍCULO 7.- La expedición de los nombramientos de los Directores, Subdirectores, Coordinadores será responsabilidad del Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y las instrucciones de su superior, además auxiliarán al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

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 Titular de la Presidencia Municipal, conocer y resolver Recursos Administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a Derecho correspondan relativas a su competencia.

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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa.



ARTÍCULO 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 Titular de la Presidencia Municipal, resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal, excepto los que correspondan a la Secretaría del 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 Titular de la Presidencia 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.

## TITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

### CAPITULO I DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21.- El Ayuntamiento contará con una Secretaría que será desempeñada por un titular denominado Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, que será nombrado de acuerdo al Capítulo VI, Artículo 35, Fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, aprobado previamente por el Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal, atendiendo los demás requisitos exigidos por el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tendrá a su cargo la Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes, Dirección de Protección Civil, Dirección Jurídica, Dirección de Participación y Atención Ciudadana, Dirección Operativa de Seguimiento a la Atención Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Dirección del Instituto Municipal de la Familia y Coordinación del Archivo Municipal.

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 Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Citar oportunamente y por escrito a las Sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto
- 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 Titular de la Presidencia Municipal.
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Titular de la Presidencia Municipal, previo su acuerdo.
- VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- VII. Compilar los documentos de archivo de las diferentes Secretarías y será responsable del Archivo Municipal.
- VIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual del Titular de la Presidencia Municipal.
- IX. Expedir certificaciones, constancias, copias y credenciales.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal, por sí o a solicitud de las Dependencias con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- XIII. 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.
- XIV. Informar al Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación.
- XV. Expedir los nombramientos.
- XVI. Programar y prestar servicios generales a las Dependencias Municipales, previo acuerdo con el Titular de la Presidencia Municipal.



- XVII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las Oficinas Municipales.
- XVIII. Participar en la determinación de las condiciones generales del trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- XIX. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales, que sean turnadas por la dependencia correspondiente.
- XX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas de trabajo.
- XXI. Participar en coordinación con la Tesorería Municipal en la formulación y definición del presupuesto de egresos.
- XXII. Llevar el control de los libros de Actas de Cabildo.
- XXIII. Enviar durante el primer mes de cada año el libro de actas de las sesiones de Ayuntamiento al Archivo General del Estado.
- XXIV. Tramitar la publicación de los Reglamentos y/o acuerdos que expida el ayuntamiento.
- XXV. Recibir las propuestas de iniciativas a reglamentos del Municipio, solicitadas mediante la consulta pública y turnarlos a la comisión de Gobernación y Reglamentación.
- XXVI. Coordinarse con los Jueces Auxiliares en la promoción e incentivación de la participación ciudadana.
- XXVII. Para el Despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento se auxiliará con la Dirección de Jurídico, Dirección de Comercio, Espectáculos y Alcoholes y se podrá apoyar en la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración.
- XXVIII. Ejecutar las atribuciones conferidas en materia de Justicia Cívica.
- XXIX. Impulsar la cultura cívica, de paz y legalidad, con objeto de fortalecer la Justicia Cívica;
- XXX. Promover la suscripción de convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas para fortalecer la Justicia Cívica;
- XXXI. Determinar el número y organización de los Juzgados Cívicos;
- XXXII. Aprobar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, desarrollo, supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos;
- XXXIII. Supervisar y evaluar el adecuado desempeño de Jueces y Juezas Cívicas.
- XXXIV. Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XXXV. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en los registros de responsables y mecanismos alternativos para la solución de controversias;
- XXXVI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Titular de la Presidencia 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 necesario 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, 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 Titular de la Secretaría 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. 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.
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Las demás facultades que establecen los ordenamientos legales.
- XXXVI. Las demás que delegue y/o encomiende el Titular de la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento





ARTÍCULO 25.- 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 Titular de la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- 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. Atender la 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 Secretaría de la Contraloría Municipal cuando se realizan las visitas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
- VII. Elaborar o revisar la documentación a certificar por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o por la o las persona o personas en quien éste haya delegado dicha facultad de certificación, con excepción de las realizadas por los Jueces Auxiliares en cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Dar trámite a las constancias emitidas por los Jueces Auxiliares de conformidad con la normatividad correspondiente;
- IX. Dar seguimiento a las medidas impuestas por la comisión de faltas administrativas impuestas en material de Justicia Cívica;
- X. Ejecutar acciones y programas para la atención de personas que reincidan en faltas administrativas impuestas por el Sistema de Justicia Cívica;
- XI. Colaborar e incentivar la resolución de disputas a través de los medios alternos de solución de controversias para resolver conflictos entre particulares siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;



- XII. Procurar el acercamiento entre las autoridades de seguridad y participación ciudadana a la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- XIII. Supervisar y evaluar el adecuado desempeño de Jueces y Juezas Cívicas;
- XIV. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
- XV. Dar seguimiento a las medidas cívicas y la evolución de la persona sujeta a proceso de justicia cívica;
- XVI. Las demás que asigne el Titular de la Presidencia Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Participación y Atención Ciudadana, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinarse en todo momento con los habitantes y ciudadanos del Municipio;
- II. Fomentar y garantizar los derechos de participación ciudadana;
- III. Promover la creación de organizaciones ciudadanas;
- IV. Concretar alianzas o generar acciones intergubernamentales con dependencias u organismos gubernamentales de cualquier tipo;
- V. Generar la Contraloría Social Municipal, que tendrá el derecho de fiscalizar la correcta ejecución de los programas del gobierno municipal;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo del proyecto de presupuesto participativo, en beneficio de las colonias y localidades del Municipio;
- VII. Coordinar los trabajos de las audiencias públicas municipales;
- VIII. Vigilar que la actividad ciudadana se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- IX. Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social, implementando pláticas o mecanismos de capacitación para tal fin y;
- X. Fomentar, gestionar y organizar a través de los Jueces Auxiliares, asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás formas de organización social similares, la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- XI. Las demás que delegue y/o encomiende el Titular de la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Además, a fin de colaborar operativamente a atender las peticiones ciudadanas, de la Secretaría del R. Ayuntamiento también dependerá la Dirección Operativa a la Atención Ciudadana, colaboradora directa de la Dirección de Participación y Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección de Comunicación Social y 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. Enviar de manera diaria al Titular de la Presidencia Municipal a través de la Oficina Ejecutiva del Titular de la Presidencia Municipal, la información recopilada a través de diversas fuentes de los asuntos que pudiesen tener algún impacto en los asuntos de la Administración Pública Municipal.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación.
- VI. Actualización y verificación de datos desplegados en la página Web, en la que se informe al ciudadano y se reciba retroalimentación.
- VII. Elaboración de sondeos de opinión de la ciudadanía acerca de los servidores públicos.
- VIII. Informatización de trámites municipales
- IX. Difusión ciudadana de los reglamentos.
- X. Vinculación con municipios vecinos.
- XI. Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo.



ARTÍCULO 29.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Dirección del Instituto Municipal de la Familia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar acciones de fortalecimiento familiar y que generen condiciones de sostenibilidad familiar.
- II. Fomentar, gestionar e impulsar el desarrollo familiar sostenible a través de esquemas de seguridad y prevención de la violencia.
- III. Desarrollar los programas que reduzcan los problemas que producen la desintegración familiar.
- IV. Coadyuvar en la atención integral a personas con riesgos familiares y problemáticas sociales.
- V. Brindar atención y seguimiento a las familias vulnerables, en donde existan factores de riesgo como negligencia, pobreza extrema, Infraestructura precaria, enfermedad, trauma o experiencias negativas, falta de redes de apoyo, violencia familiar, adicciones, deserción escolar, abandono, rechazo, huida del hogar y abuso sexual.
- VI. Las demás que delegue y/o encomiende el Titular de la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría del R. Ayuntamiento tiene a su cargo la Coordinación de Archivo Municipal, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- II. Coordinar, administrar y supervisar los trabajos de administración y buen funcionamiento del Archivo Histórico, así como la concentración y trámite del archivo administrativo municipal, asegurando su permanente actualización, sistematización y debido resguardo; además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos;
- III. Coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares;
- IV. Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuven en la valoración documental;
- V. Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos; y
- VI. Las demás que asigne el Titular de la Presidencia Municipal y/o el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y los ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO II DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- 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 Titular de la Presidencia Municipal, atendiendo los demás requisitos exigidos por el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32.- A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal depende directamente del Titular de la Presidencia 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. II.- Elaborar el Programa-Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual.
- III. III.- Elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos de cada Ejercicio Fiscal anual.
- IV. IV.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.
- V. 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. 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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal.
  - XIV. Intervenir en coordinación con el Titular de la Presidencia 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 arquezos 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 Titular de la Presidencia Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se auxiliará con la Secretaría de la Contraloría, Secretario de Administración, Directores, Subdirectores, Jefes, Subjefes, Coordinadores y Auxiliares que designe el Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 33.- El Tesorero Municipal será nombrado por el Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 34.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá a su cargo las Direcciones de Patrimonio Municipal y Catastro.

ARTÍCULO 35.- 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 36.-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. 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).
- IV. 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.
- V. Organizar la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Estatal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- VI. 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.
- VII. Orientar la operación y actualización de los registros municipales de contribuyentes de catastro.
- VIII. Atender, negociar y resolver en audiencias casos de contribuyentes en circunstancias complejas, que resultan de problemáticas de catastro.
- IX. Coordinar y vigilar los trabajos catastrales.
- X. Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico
- XI. Coordinar el registro y control del Padrón Catastral.
- XII. Convocar a la Junta Municipal Catastral.



### CAPITULO III DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Oficina Ejecutiva del Titular de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Titular de la Presidencia Municipal en la comunicación y temas de organización y coordinación con los integrantes del Ayuntamiento, las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones para los asuntos relevantes de la administración pública.

Son facultades y obligaciones del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Titular de la Presidencia Municipal:

- I. Informar al Titular de la Presidencia Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, proyectos estratégicos, acciones, acuerdos e instrucciones del Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Mantener comunicación por instrucción del Titular de la Presidencia Municipal con los integrantes del Ayuntamiento para los temas de la Administración Pública;
- IV. Promover en las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones proyectos estratégicos de mejora continua y su correcta implementación en Coordinación con la Contraloría Municipal;
- V. Proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades de las Secretarías, así como recopilar los informes mensuales de actividades e informar de estos al Titular de la Presidencia Municipal.
- VI. Asistir a las reuniones de gabinete que se convoquen y dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica para aportar elementos para la toma de decisiones,
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por el Presidente en las sesiones de gabinete, y proponerle temas de interés que puedan ser abordados en dichas reuniones.
- VIII. Auxiliar al Titular de la Presidencia Municipal en sus relaciones públicas con las autoridades extranjeras, federales, estatales, municipales e Instituciones públicas y Organizaciones Privadas.
- IX. Brindar atención a invitados oficiales e invitados especiales que acudan a eventos con el Titular de la Presidencia Municipal;
- X. Auxiliar a la Secretaria Particular en la programación y coordinación de la agenda pública de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el Titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Proponer quien representará al Titular de la Presidencia Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- XIII. Revisar y supervisar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Titular de la Presidencia Municipal o sus representantes;
- XIV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Titular de la Presidencia Municipal, y organizar en coordinación con las diferentes Secretarías su presentación pública;
- XV. Interceder por el Gobierno Municipal ante los medios de comunicación cuando el Titular de la Presidencia Municipal lo solicite;
- XVI. Supervisar la elaboración de los comunicados en coordinación con la Dirección de Comunicación sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre la población;
- XVII. Informar al Titular de la Presidencia Municipal de la información recabada por la Dirección de Comunicación Social de los asuntos que pudieran tener un impacto en la Administración Pública;
- XVIII. 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;
- XIX. Vigilar la difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- XX. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información relevante correspondiente a sus áreas a través de diversas fuentes, respecto del Gobierno Municipal;
- XXI. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- XXII. Remitir a la Contraloría Municipal las quejas presentadas al Titular de la Presidencia Municipal, para su atención, gestión y seguimiento;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las peticiones realizadas al Titular de la Presidencia Municipal que han sido turnadas a las Secretarías y Direcciones e informar al Titular de la Presidencia Municipal cuando alguna de estas no cumpliere con su encomienda.
- XXIV. Realizar estudios de opinión o percepción con el fin de proponer estrategias y acciones;
- XXV. Apoyar al Titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función;





- XXVI. Las que le ordene el Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Oficina Ejecutiva del Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 38.- La Oficina Ejecutiva del Titular de la Presidencia Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Relaciones Institucionales, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y mantener relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública del Municipio;
- II. Asesorar y apoyar a las áreas administrativas municipales, en el establecimiento de acuerdos de cooperación, convenios u otros instrumentos similares para la consecución de sus objetivos vinculados al desarrollo humano, la igualdad sustantiva y la promoción del bienestar;
- III. Establecer y mantener relaciones y coordinación con dependencias públicas federales y estatales, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública del Municipio;
- IV. Integrar y mantener permanentemente actualiza el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos del Municipio;
- V. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, para efectos de coordinar las acciones y proyectos a cargo de la Oficina Ejecutiva;
- VI. Las que le ordene el Titular de la Presidencia Municipal y/o el Titular de la Oficina Ejecutiva, además que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;

#### CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 39.- La Administración contará con una Secretaría Particular cuyo Titular será nombrado y removido por el Titular de la Presidencia Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dependen sus funciones directamente del Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Organizar la Agenda del Titular de la Presidencia Municipal.
- III. Organizar y Auxiliar en las Audiencias del Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal.
- VI. Registrar las peticiones que se le hacen llegar al Titular de la Presidencia 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 y tener la información actualizada para cuando el Titular de la Presidencia Municipal lo solicite.
- VIII. Asegurar que exista 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.
- IX. Archivar expedientes.
- X. Elaboración de oficios.
- XI. Las que encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 40.- Para el despacho de los asuntos de competencia, la Secretaría Particular se auxiliará en las diferentes dependencias municipales.

#### CAPITULO V SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PRIMARIOS Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 41.- 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 Titular de la Presidencia 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 42.- 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, rehabilitación 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:

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.
  - I. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella.
  - II. 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.
  - III. 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.
  - IV. 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.
  - V. 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.
  - VI. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales en buen estado, limpios y libres de desechos.
  - VII. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias.
  - VIII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio.
  - IX. Recoger de las áreas municipales y vía pública acumulación de basura y basura vegetal, producto del mantenimiento de las mismas.



- X. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el Patrimonio Municipal y las vías públicas.
- XI. 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.
- XII. Dar mantenimiento y limpieza a los Panteones Municipales.
- XIII. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios primarios del Municipio.
- XIV. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de esta Dirección, asegurando que cumplan con la documentación necesaria.
- XV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la política federal y estatal en la materia.
- XVI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- XVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XIX. Participar con el Estado en la elaboración y aplicación de las Normas Ambientales Estatales, para regular las actividades riesgosas;
- XX. 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;
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. 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
- XXVI. 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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.
- XXX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- XXXI. 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.
- XXXII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación en materia ambiental con otros Municipios o con el Estado.
- XXXIII. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones en las materias de su competencia.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Establecer y aplicar las medidas correctivas y de urgente aplicación, e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento Municipal en la materia.
- XXXVI. Expedir las autorizaciones, permisos, concesiones y demás trámites que en la Ley Ambiental del Estado se establecen como de su competencia.
- XXXVII. Elaborar los informes periódicos sobre la situación ambiental y de los recursos naturales en el respectivo Municipio.
- XXXVIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos, en la esfera de su competencia.



- XXXIX. 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.
- XL. Llevar a cabo el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- XLI. 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.
- XLII. Identificar, declarar y conservar zonas ecológicas del Municipio.
- XLIII. Establecer normas técnicas de protección al ambiente para las construcciones y edificaciones públicas y privadas.
- XLIV. Otorgar o negar permisos para el manejo, control y depósito de escombros y demás desechos siempre y cuando éstos no sean tóxicos.
- XLV. Vigilar, certificar 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.
- XLVI. Las demás que le atribuya las leyes, el Reglamento de Equilibrio Ecológico de Protección al Ambiente Municipal o aquellas que le asigne el Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles

ARTÍCULO 43.- 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; y
- XI. Gestoría para Introducción de la red de Drenaje Sanitario

ARTÍCULO 44.- 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 45.- 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 46.- 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 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 47.- 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 48.- 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 Secretaría 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 Titular de la Presidencia Municipal.



## CAPITULO VI SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 49.- La Secretaría de Desarrollo Social, estará a cargo de un titular denominado Secretario, mismo que será nombrado y removido por el Titular de la Presidencia Municipal; además tendrá a su cargo las siguientes direcciones: Educación, Deportes, Cultura, Teatro Municipal y la Coordinación del Instituto de la Juventud.

ARTÍCULO 50.- 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 Titular de la Presidencia 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 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.



#### 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 Juventud

- XXXIX. Atender las demandas de los jóvenes Allendenses.
- XL. Promover y ser portavoces de convocatorias, talleres y actividades de beneficio para la sociedad; así como realizar programas propios del Municipio.
- XLI. Realizar gira de conferencias de valores y superación personal en las secundarias del municipio.
- XLII. 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.
- XLIII. 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".
- XLIV. Gestoría de proyectos juveniles ante instituciones de Gobierno.
- XLV. Realizar el evento "Foro de Liderazgo Juvenil" anual, en el cual participan jóvenes líderes del municipio exponiendo sus experiencias.
- XLVI. 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 51.- 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 52.- 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 53.- 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 54.- La Secretaría de Desarrollo Social, delegará las siguientes funciones a la Dirección del Teatro Municipal, 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 cívicas, artísticas y culturales, a desarrollarse en el Teatro Municipal;
- II. En conjunto con la Dirección de Cultura, mantenerse en comunicación constante con 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, a fin de tener programación de diversas actividades en el Teatro Municipal;
- 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 del Teatro Municipal;

ARTÍCULO 55.- 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.

## CAPITULO VII SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 56.- La Secretaría 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 Titular de la Presidencia 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 Secretaría del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 57.- 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 Secretaría 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 58.- La Coordinación de Mantenimiento tendrá a su cargo al personal del taller municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en óptimas 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.

#### CAPITULO VIII SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- La Secretaría de la Contraloría Municipal, estará a cargo de un titular denominado Contralor, mismo que será nombrado y removido por el Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 60.- 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 61.- El Contralor Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Auditoría y Normatividad, a quien le corresponderán 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 lleve 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 62.- El Contralor Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Asuntos Internos, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Titular de la Presidencia Municipal 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 Secretaría 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.
- XI. 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.
- XII. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Titular de la Presidencia Municipal, al personal de la Dirección de Asuntos Internos.
- XIII. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Dirección de Asuntos Internos.
- XIV. Mantener relaciones con instituciones similares, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones.

ARTÍCULO 63.- 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 cómputo 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.

#### CAPITULO IX DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 64.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito estará a cargo de un Titular denominado Secretario, mismo que será nombrado y removido por el Titular de la Presidencia 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 65.- 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 policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos.
  - 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 Titular de la Presidencia 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 66.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito tiene a su cargo al Director del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4) y Análisis, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, controlar, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos y de personal que tenga a cargo atribuciones o maneje información en materia de seguridad pública municipal;
- II. Administrar al personal del Centro;
- III. Determinar los criterios técnicos y de homologación de las bases de datos;
- IV. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de estas bases de datos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada;
- VI. Coordinar con las Instituciones de Seguridad la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

El titular de la Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4) tendrá a su cargo la Coordinación de Áreas de la Información, para coadyuvar en las funciones propias.

ARTÍCULO 67.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito tiene a su cargo al Director Operativo de Policía, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;
- II. Garantizar, proteger y respetar la seguridad ciudadana, vial y de movilidad;
- III. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en materia de operación policial, mediante la proximidad, reacción e investigación policial;
- IV. Promover y facilitar, a través de los elementos operativos, la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas;
- V. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;
- VII. Comisionar en cada uno de los Juzgados Cívicos, por lo menos a dos elementos policiales por turno, preferentemente uno de cada sexo, para la custodia de los infractores que estén cumplimentando un arresto;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito tiene a su cargo al Director de Vialidad y Tránsito, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, Vialidad y Movilidad Ciudadana;
- II. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y Vialidad, los cuales pueden ser oficiales o particulares.
- III. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad o registro, de acuerdo con el presente Reglamento.
- IV. Retirar de la vía pública los vehículos que presenten muestras de abandono, inutilidad o desarme mediante el servicio de grúa remitiéndolo al lote oficial.
- V. Detener los vehículos y depositarlos en lote oficial de aquellos conductores que hayan causado con este o con objetos que viajen en él, daño a terceros en sus bienes o en su persona, hasta en tanto no haya sido reparado, repuesto,



- pagado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas Los vehículos quedaran a disposición de la Agencia del Ministerio Público correspondiente en los casos de accidentes en los que hubiere lesionados o en aquellos casos que hayan sido solicitados por querrela.
- VI. Asistir a las diversas autoridades atribuidas para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento.
  - VII. Celebrar convenios con Autoridades Civiles y Militares en lo relacionado a Tránsito y Vialidad.
  - VIII. Ejercer la función de inspección y apoyo a las diversas Autoridades Municipales, pudiendo solicitar los permisos correspondientes según sea el caso;
  - IX. Impedir o restringir la conducción de vehículos, cuando aquélla se realice bajo el influjo de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, comprobable mediante dictamen médico;
  - X. Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes;
  - XI. Hacer cambios y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las circunstancias;
  - XII. Hacer uso e instalar en la vía pública diversos dispositivos electrónicos para la verificación del cumplimiento de las normas de del ordenamiento de la materia y aplicación de sanciones por infracción a las mismas.
  - XIII. Promover Programas escolares de cultura vial.
  - XIV. Promover y difundir el Reglamento de Tránsito, Vialidad y Movilidad Ciudadana en la comunidad.
  - XV. Establecer Ejes Viales para los diferentes tipos de Transporte, con Carriles Exclusivos o Segregados.
  - XVI. Analizar las necesidades de sistemas de semáforos en intersecciones de calles y avenidas.
  - XVII. Establecer una Planeación Estratégica Incluyente que Garantice una Circulación Ágil y Rápida de vehículos y peatones.
  - XVIII. Establecer y ejecutar las políticas y programas de vialidad en las zonas urbanas y rurales por donde exista mayor tránsito de los vehículos recreativos todo terreno;
  - XIX. Establecer programas permanentes para la prevención de accidentes y orientación de los conductores de vehículos recreativos todo terreno, sobre la forma adecuada para desplazarse en las vías públicas;
  - XX. Procurar con todos los medios disponibles, la prevención de los hechos y accidentes de tránsito o que se cause algún daño a las personas o a sus propiedades;
  - XXI. Desempeñar sus funciones sin solicitar, ni aceptar compensaciones, dádivas o gratificaciones, que no correspondan a sus salarios;
  - XXII. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información y orientación inherente al tránsito y la seguridad vial;
  - XXIII. Anteponer el privilegio de paso a los peatones y personas con discapacidad para facilitar su desplazamiento sobre las vías públicas;
  - XXIV. Aplicar las medidas cautelares o preventivas en los casos en que sea procedente previstas en el Reglamento de Tránsito, Vialidad y Movilidad Ciudadana;
  - XXV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito, Vialidad y Movilidad Ciudadana; y
  - XXVI. Implementar Operativos Viales para sancionar a conductores de vehículos que conduzcan en estado de ebriedad completa o estado de ebriedad incompleta.

ARTÍCULO 69.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito tiene a su cargo al Director Jurídico y Administración, 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.

ARTÍCULO 70.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito tendrá a su cargo la Dirección 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;

- 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.

Tendrá a su cargo las Coordinaciones de Unidad de Intervención Comunitaria y la Coordinación del Centro de Atención Integral para Adolescentes.

#### CAPITULO X DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 71.- 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 Titular de la Presidencia 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 72.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) se integrará por:

- I. Presidente o Presidenta Honorífico;
- II. Director;
- III. Director de Salud;
- IV. Dirección del Instituto de la Mujer; y
- V. Director de Guarderías.

ARTÍCULO 73.- El Presidente o Presidenta Honorífico, cargo sin remuneración y desempeño a título de colaboración, designado por el Titular de la Presidencia Municipal, con la función de proponer, apoyar y supervisar los programas, proyectos y acciones de la dependencia, para lo cual contará con los recursos que determinen los presupuestos aprobados.

ARTÍCULO 74.- El Director con las atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Titular de la Presidencia Municipal;
- II.- Presentar para conocimiento y aprobación del Titular de la Presidencia Municipal los planes de labores, informes de actividades, presupuestos y estados financieros del SMDIF;
- III.- Proponer al Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal;





VI.- Gestionar ante el Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Salud, trabajará coordinadamente con el DIF Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Secretaría de Salud u otras instituciones, estrategias para realizar el fomento, vigilancia, control y regulación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores de comportamiento, accidentes y agentes ambientales perjudiciales a la salud.
- IX. Formación y coordinación de la participación ciudadana en la salud a través del Consejo Ciudadano de Salud.
- X. Las demás que encomiende el Titular de la Presidencia Municipal y establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 76.- La Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres, trabajará coordinadamente con el DIF Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Titular de la Presidencia Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer y de equidad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad,



en los rubros de educación, salud, trabajo, y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo.

- IX. Las demás que encomiende el Titular de la Presidencia Municipal y establezcan los ordenamientos aplicables en la materia

ARTÍCULO 77.- La Dirección 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 Titular de la Presidencia Municipal de manera directa o a través de SMDIF.

ARTÍCULO 78.- 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 descritos, 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 79.- 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 77 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 77 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 Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 80.- 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 77 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 81.- 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.



## CAPITULO XI

### SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 82.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo estará a cargo de un titular denominado Secretario mismo que será nombrado y removido por el Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia 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 83.- 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 Turismo y demás Jefaturas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 84.- El Director de Turismo, tendrá como atribuciones y facultades, 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.



### TITULO III DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 85.- 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 86.- 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 87.- 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 Titular de la Presidencia 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 88.- Las faltas temporales de un Secretario serán suplidas por la persona que con el carácter de interino designe el Titular de la Presidencia Municipal, dicho interino tendrá las mismas facultades y realizaciones que el titular.

ARTICULO 89.- El Titular de la Presidencia 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 90.- En ausencia temporal del Titular de la Presidencia Municipal, en caso de urgencia para presentar Informes Previos, Informes Justificados, Interponer recursos en Juicios de Amparo e incidentes de suspensión, podrá firmar el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, o los Secretarios a quienes compete de acuerdo a sus facultades.

### TITULO IV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 91.- 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 92.- 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 93.- 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 prevea la procedencia de recurso alguno.

ARTÍCULO 94.- 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 95.- 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 Secretaría de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 96.- 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.



## CAPITULO I DEL TÉRMINO, CONTENIDO, REQUISITOS Y TRAMITACIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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.

## CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 101.- Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Allende, Nuevo León, se le notificará personalmente los siguientes actos:

- A. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el Recurso, o declaren el sobreseimiento.
- B. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas.
- C. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias.
- D. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros.
- E. 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 102.- 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 103.- 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.





### CAPITULO III DE LA IMPROCEDENCIA

ARTÍCULO 104.- Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- A. Que no afecten el interés jurídico del recurrente.
- B. Que sean resoluciones dictadas en Recursos Administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias.
- C. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León.
- D. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término de Ley.
- E. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún Recurso o Juicio.
- F. Que hayan sido revocados por la Autoridad Administrativa.

### CAPITULO IV DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 105.- 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 106.- En la tramitación del Recurso de Inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones. Las 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 107.- 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.

### CAPITULO V RESOLUCIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 108.- 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 109.- 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 110.- La resolución que ponga fin al Recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso.
- II. Confirmar el acto impugnado.
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado.
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente. Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días.



ARTÍCULO 111.- No habrá condonación en costas en el Recurso de Inconformidad, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

#### CAPITULO VI SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 112.- La suspensión del acto administrativo materia del Recurso de Inconformidad se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurran los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente ante la Dirección Jurídica.
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden pública.
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto.
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran pagarse a terceros o a la comunidad. Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el Artículo 129 de la Ley de Amparo.

ARTÍCULO 113.- Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción 4 del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Allende, Nuevo León.
- II. Prenda o hipoteca.
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión.
- IV. Embargo en vía administrativa. La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad. En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

ARTÍCULO 114.- 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.

#### TITULO V NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 115.- 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.

#### TITULO VI PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 116.- 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 117.- Para lograr el propósito anterior, se tomarán en cuenta las disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 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 el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León.



RUBRICAS

C. LIC. EVA PATRICIA SALAZAR MARROQUÍN  
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. NELLY SÁNCHEZ MERÁZ  
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

C. LUIS EDUARDO CAVAZOS MORALES  
REGIDOR

C. BLANCA ESTHELA CAVAZOS RODRÍGUEZ  
REGIDORA

C. ALEJANDRO DANIEL AGUIRRE FLORES  
REGIDOR

C. MARIELA TAMEZ CAVAZOS  
REGIDORA

C. JOSÉ ÁNGEL GARCÍA MARTÍNEZ  
REGIDOR

C. EMILIA ALANÍS GUERRERO  
REGIDORA

C. OLGA LIDIA ROJAS CAVAZOS  
REGIDORA

C. ANA KAREN MARTÍNEZ GARCÍA  
REGIDORA

C. NORMA ADRIANA TAMEZ RODRÍGUEZ  
REGIDORA

C. HUGO ARMANDO CAVAZOS AGUIRRE  
SINDICO PRIMERO

C. SANDRA AIDÉ MARTÍNEZ GUERRA  
SÍNDICA SEGUNDA

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León, autorizado en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en los altos de Palacio Municipal de este Municipio el día 30 de octubre del año 2023.