



PROPUESTAS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY

La propuesta del Reglamento consiste en lo que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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



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

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

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

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

ARTÍCULO 7. La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá al Presidente Municipal, a excepción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y la Contraloría Municipal, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes. Las designaciones de los demás servidores públicos las efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal, tomando en cuenta las propuestas de los titulares de las dependencias.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, así como voto de calidad en caso de empate; podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación aplicable, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y servidores públicos municipales, con las excepciones establecidas en la ley;
- III. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos corresponda;

- IV. Vigilar que los órganos auxiliares del Municipio, a que se refiere la fracción anterior, se integren y funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Informar a la ciudadanía, en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;
- VI. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- VII. Someter al Ayuntamiento la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- VIII. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento; XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales
de obras y servicios públicos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XIV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- XV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVII. Ejercer la representación legal general de la Administración Pública Municipal y la representación del Ayuntamiento en forma mancomunada con el Síndico Segundo o con la persona a quien se le haya delegado tal representación en términos de la ley aplicable a la materia;
- XVIII. Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XIX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

- XXIV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXV. Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol, así como el desarrollo de estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;
- XXVI. Dirigir las acciones de vigilancia de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos, cuando así lo determinen las leyes o disposiciones de orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXVII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- XXVIII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XXIX. Analizar y diseñar, conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;
- XXX. Dirigir las tareas de planeación del Municipio;
- XXXI. Promover al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- XXXII. Designar los enlaces de información y de transparencia del Presidente Municipal;
- XXXIII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales, y;
- XXXIV. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

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



ARTÍCULO 11. Corresponden a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, además auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

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

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

ARTÍCULO 13. A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal se les denominará de la siguiente manera: Secretarios a los titulares de las diferentes Secretarías, a excepción del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, al que se le denominará Comisario General; Tesorero Municipal al titular de la Tesorería Municipal, Contralor Municipal al titular de la Contraloría Municipal, Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal al titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, teniendo todas éstas el nivel de Secretarías. Será Director General para los titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las Direcciones Generales y Directores para los titulares de las Direcciones.

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

En caso de ausencia de los titulares de las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Direcciones Generales o de las Direcciones de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, los documentos oficiales que sean de su competencia podrán ser suscritos en nombre del titular ausente, por los servidores públicos que sean

autorizados conforme al Reglamento interior de la respectiva dependencia y a falta de éste, al acuerdo emitido por el titular de la dependencia que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

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

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

I. Administrativas:

- a. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
- b. Proponer al superior jerárquico la formulación de programas y proyectos de la competencia de la dependencia;
- c. Cumplir con los procesos de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d. Brindar asesoría en las materias competencia de la dependencia a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada que así lo requieran;
- e. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, la documentación e información que requiera para ejercicio de sus funciones;
- f. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación, dentro del ámbito de sus atribuciones, que celebre el Municipio;
- g. Implementar la política de Mejora Regulatoria dentro del ámbito de sus atribuciones;
- h. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación local, y;
- i. Administrar y resguardar el archivo de su área en términos de la normatividad aplicable.

II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

- a. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión al superior jerárquico, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;

- b. Proponer al superior jerárquico, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos, y;
- c. Poner a consideración del superior jerárquico, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general para la aplicación de la legislación correspondiente.

III. Cuenta Pública:

- a. Coadyuvar con el órgano de control correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones a que haya lugar respecto de las auditorías o revisiones que tengan relación con la dependencia, entidad o unidad administrativa.

IV. Representación:

- a. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querrelas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables;
- b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;
- c. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico según corresponda;
- d. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, y;
- e. Coadyuvar en la tramitación a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de su adscripción.

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

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

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- V. Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;



- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos;
- IX. Secretaría de Obras Públicas;
- X. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. Secretaría de Infraestructura Vial;
- XII. Secretaría de Desarrollo Social,
- XIII. Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana y;
- XIV. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, formulando las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Vigilar la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que le ordene el Ayuntamiento o lo establezcan leyes o reglamentos para esta Secretaría;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo; así como atender a la ciudadanía del Municipio;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin menoscabo de que los titulares de éstas puedan certificar los documentos que tengan en sus archivos bajo su resguardo; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señalan las leyes y reglamentos municipales;
- XVIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XIX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XX. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XXI. Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento respecto a su opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- XXII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XXIII. Supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XXIV. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, respecto de los planes de prevención y control de alto riesgo para emergencias y desastres;
- XXV. Coordinar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XXVI. Expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Zaragoza y el kiosco «Lucila Sabella», y;



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

ARTÍCULO 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones: de Concertación Social, de Inspección y Vigilancia, de Comercio, Jurídica, Técnica, Administrativa, de Participación Ciudadana, de Protección Civil, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 20. Corresponden a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar la atención de la audiencia del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- III. Atender reuniones con ciudadanos a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la administración pública municipal;
- IV. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal; y
- V. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de establecimientos, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda;
- II. Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- III. Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial;
- IV. Recibir y tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del

motivo por el cual resultó favorable su emisión, y las demás que se consideren convenientes;

- VI. Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas;
- VII. Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, y;
- VIII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 22. Corresponden a la Dirección de Comercio de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- II. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal, y;
- III. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 23. Corresponden a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar o revisar la documentación a certificar por el Secretario del Ayuntamiento o por la persona en quien éste haya delegado dicha facultad de certificación, con excepción de las realizadas por los Jueces Auxiliares en cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales;
- IV. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- VI. Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- VII. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el

Municipio de Monterrey, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, y las Dependencias por las que se integra esta última;

- VIII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal o al Presidente Municipal;
- IX. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- X. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;
- XII. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Tesorería Municipal, cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;
- XIII. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho;
- XIV. Elaborar informes al Secretario del Ayuntamiento de la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XV. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
- XVI. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Coordinar las funciones y atribuciones de los Jueces Calificadores;
- XVIII. Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;
- XIX. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por el



Secretario del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;

XX. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;

XXI. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 24. Corresponden a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la Ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- V. Auxiliar con los aspectos técnicos, en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;
- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos, poniendo a disposición de los integrantes de cada comisión el apoyo documental y administrativo de los asuntos a dictaminar;
- VII. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- VIII. Coordinar la publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;
- IX. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento, manteniendo la actualización del marco normativo en los términos de la ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- X. Apoyar en la actualización de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo
- XI. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y;
- XII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 25. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 26. Corresponden a la Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- II. Vigilar en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- III. Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles constituidas en nuestro Municipio;
- IV. 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;
- V. Implementar mecanismos de difusión en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- VI. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;
- VII. Difundir los beneficios que conlleva el aplicar la mediación, a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares, y;



VIII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 27. Corresponden a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio;
- II. Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- III. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Preparar y organizar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 29. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia;
- II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal Paramunicipal;

- III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;
- VIII. Representar al Presidente Municipal, cuando él así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- IX. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que éste sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;
- X. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- XI. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración respecto de las medidas que se tomen para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XIII. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- XIV. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal;
- XVII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XVIII. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;

- XIX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
- XX. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;
- XXI. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XXII. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
- XXV. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XXVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXVII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXVIII. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
- XXIX. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad;
- XXX. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier naturaleza por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado de conformidad a lo previsto en la Ley de hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en caso de proceder la revocación;
- XXXI. Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de las tarifas o cuotas extraordinarias de contribuciones que de acuerdo a las disposiciones legales sean procedentes;
- XXXII. Proponer para aprobación del Ayuntamiento, la revocación de las cuentas municipales por falta de pago, así como la declaración de incobrabilidad o incosteabilidad en el cobro de los créditos fiscales, y;
- XXXIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Ingresos, de Egresos, de Patrimonio, de Recaudación Inmobiliaria, de Contabilidad y Cuenta Pública, de Planeación Presupuestal, así como con



las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 31. Corresponden a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- II. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos y evaluación de sus resultados, en congruencia con las políticas de Hacienda Pública Municipal, económica y social del Municipio, en coordinación con otras unidades administrativas de la Tesorería y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- III. Evaluar y hacer del conocimiento del Tesorero Municipal el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;
- IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;
- V. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general y la coordinación de ingresos municipales recaudados para asegurar la concentración y el depósito de los mismos;
- VI. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- VII. Generar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VIII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados que recauden, manejen y administren ingresos municipales;
- IX. Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- X. Asesorar a las entidades de la Administración Pública paramunicipal, cuando estas lo soliciten, en la evaluación del impacto de las políticas de ingresos municipales;
- XI. Analizar y emitir opinión al Tesorero Municipal para el establecimiento o modificación, en su caso, de las contraprestaciones, cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, de sus convenios y acuerdos, y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

- XIII. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XIV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución;
- XV. Determinar la existencia de créditos fiscales en favor del Municipio, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas y, en su caso, exigir las a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVI. Incoar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XVII. Proponer al Tesorero Municipal las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;
- XVIII. Crear, suprimir o fusionar las Delegaciones de Recaudación de Ingresos que se requieran, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XIX. Proponer al Tesorero Municipal la celebración de convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Municipio;
- XX. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;
- XXI. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;
- XXII. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- XXIII. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;
- XXIV. Determinar la actualización de las multas impuestas por las autoridades administrativas no fiscales, y liquidar las contribuciones estatales, municipales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, cuya omisión se hubiere determinado con motivo del ejercicio de sus facultades o cuando esa facultad no sea competencia del Tesorero Municipal;
- XXV. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas.
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales correspondientes, en el cumplimiento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales aplicables;

- XXVII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XXVIII. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;
- XXIX. Registrar las autorizaciones otorgadas, por la autoridad competente, de los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- XXX. Solicitar a la dependencia competente la revocación de las autorizaciones y retiro de las señales de los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis, por haber dejado de tener vigencia la autorización por falta de renovación o pago;
- XXXI. Determinar los impuestos a pagar por los espectáculos públicos realizados dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

- XXXII. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos por concepto de relojes estaciono metros, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- XXXIII. Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para la operación eficiente y supervisión de la recaudación en materia de relojes estaciono metros;
- XXXIV. Ofrecer gratuitamente los servicios de orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXV. Brindar las facilidades a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales;
- XXXVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivadas de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación fiscal, acuerdos de adhesión, coordinación y colaboración administrativa celebrados con la Federación, el Estado y, en su caso, con otros Municipios del Estado de Nuevo León;
- XXXVII. Requerir a los contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- XXXVIII. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;
- XXXIX. Dar a conocer al contribuyente los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de

- revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XL. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
 - XLI. Determinar y liquidar las contribuciones coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal que se imponga a los particulares, incluyendo sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades;
 - XLII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;
 - XLIII. Someter a consideración del Tesorero Municipal los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales;
 - XLIV. Proponer al Tesorero Municipal los casos en que proceda la revocación o la suspensión de actividades o servicios de cualquier naturaleza por incumplimiento en el pago de las contribuciones;
 - XLV. Recibir y revisar las solicitudes conforme a requisitos y condiciones que señalan las bases generales para el otorgamiento de subsidios con cargo a los ingresos municipales;
 - XLVI. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos;
 - XLVII. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Tesorería Municipal, en los términos de la legislación aplicable;
 - XLVIII. Ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y cualquier otro crédito, que tenga derecho a percibir el Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o con los convenios de coordinación o colaboración celebrados con la Federación o con Municipios, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
 - XLIX. Autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente, y;
 - L. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden; con excepción de las atribuciones conferidas a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 32. Corresponden a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Tesorería Municipal conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;

- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal;
- IV. Recibir y resguardar los fondos de programas federales y estatales, así como cualquier otro ingreso que perciba el Municipio;
- V. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;
- VII. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondiente, sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de la hacienda municipal;
- VIII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;
- IX. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;
- X. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Municipio;
- XI. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Llevar a cabo la coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro contable de los estados financieros y de resultados, relativas a los ingresos y egresos del Municipio;
- XIII. Asesorar al Tesorero Municipal en la formulación de las alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;
- XV. Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas o cualquier otro método de financiamiento;
- XVI. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;
- XVII. Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento, ponerlos a la consideración del Tesorero Municipal y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;

- XVIII. Participar en el ejercicio de las funciones que correspondan a la Tesorería Municipal en materia de las asociaciones público privadas, que se le encomiende, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XIX. Diseñar y proponer los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el Municipio donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; los términos y condiciones; la celebración de los actos jurídicos, que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio, vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XX. Plantear, negociar, manejar, operar, gestionar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, los actos jurídicos, títulos de crédito y los instrumentos legales que de ellos emanen, directa o indirectamente, para la obtención de coberturas, anexos y demás productos financieros, que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos o financieros, derivados de créditos, empréstitos o cualquier otro tipo de operación bancaria o bursátil, obtenidos por el Municipio en su carácter de emisor o deudor, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Tesorería Municipal;
- XXII. Someter para la consideración del Tesorero las propuestas para constituir como fuente o garantía de pago o ambas, los activos que se encuentren dentro del patrimonio municipal o cualquiera de los ingresos que reciba el Municipio, destinados al cumplimiento de las obligaciones financieras que contrate el Municipio, en los términos de las leyes aplicables;
- XXIII. Gestionar la inscripción de los financiamientos y asociaciones público privadas, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Gobierno del Estado y de los Municipios de la Entidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;
- XXIV. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público privada que efectúe el Municipio;
- XXV. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
- XXVI. Realizar las propuestas de los programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;
- XXVII. Gestionar ante la Federación y otros organismos, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Municipio;

XXVIII. Proponer los mecanismos de enlace interinstitucional para efecto de diseñar esquemas de financiamiento y gestión de programas y proyectos de inversión municipal, así como solicitar la información y la cooperación técnica necesaria a las dependencias y entidades municipales;

XXIX. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;

XXX. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;

XXXI. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras,

XXXII. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión municipal que se lleven a cabo en el Municipio y;

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

ARTÍCULO 33. Corresponden a la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo e inspección de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Solicitar los avalúos de los bienes propiedad municipal, cuando así se requiera;
- III. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- IV. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, por virtud de cualquier acto jurídico y, en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Municipio a dependencias y a entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran;
- VI. Elaborar, revisar y analizar las convocatorias, bases, criterios y políticas sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal para su aprobación conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Emitir la convocatoria y sus bases con la aprobación del Tesorero Municipal, así como llevar los procedimientos a los que se sujetaran las licitaciones públicas o actos para la

- enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables;
- VIII. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;
 - IX. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;
 - X. Participar en la negociación y seguimiento a la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador;
 - XI. Proponer los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;
 - XIII. Validar los resguardos generados por los enlaces de transparencia en el sistema de inventarios;
 - XIV. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;
 - XV. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;
 - XVI. Coadyuvar y dar seguimiento a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
 - XVII. Revisar y validar los documentos, que sean sometidos a la consideración del Tesorero Municipal, cuyo objeto sean los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen, concesión o cualquier otra figura jurídica del patrimonio inmobiliario del Municipio;
 - XVIII. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;
 - XIX. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
 - XX. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
 - XXI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 34. Corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados y con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmuebles, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado;
- III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;
- IV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- V. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;
- VI. Representar y defender los Derechos de la Hacienda Pública Municipal por sí o través del representante o representantes que designe, con facultades para practicar las promociones conducentes;
- VII. Interpretar las leyes fiscales y dictar las disposiciones que se requieran para la mejor aplicación de las leyes fiscales y vigilar su exacta observancia;
- VIII. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, desyerbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, así como las clausuras preventiva y definitiva de establecimientos;
- IX. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deban aplicarse, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;
- X. Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que un contribuyente realizó el pago de créditos fiscales, en la que conste la impresión original de la máquina registradora o en su caso, el señalamiento de que se realizó el pago mediante transferencia electrónica de fondos;
- XI. Autorizar que los créditos fiscales puedan ser cubiertos en especie, debiendo sujetarse para su valuación en lo conducente al procedimiento de remate previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XII. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;
- XIII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;

- XIV. Compensar de oficio las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XV. Compensar mediante convenio los créditos fiscales con adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza cuando el Municipio y los particulares reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos;
- XVI. Compensar mediante acuerdo con autoridades federales, estatales o municipales, así como organismos descentralizados o empresas de participación estatal, respecto a cualquier clase de créditos o deudas;
- XVII. Realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;
- XVIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente;
- XIX. Dar a conocer a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XX. Iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular;
- XXI. Resolver consultas o peticiones que formulen los particulares a las autoridades fiscales en los plazos que las leyes fiscales indiquen;
- XXII. Emitir los actos administrativos que se deban notificar cumpliendo con los requisitos que señala el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XXIII. Condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones o sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias;
- XXIV. Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes; conceder subsidios o estímulos fiscales;
- XXV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, imponer la multa que corresponda en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León o solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de sus facultades.
- XXVI. Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables

solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;

- XXVII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos, o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, conforme a la legislación fiscal;
- XXVIII. Determinar presuntivamente el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal;
- XXIX. Utilizar los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, o en las leyes fiscales, o bien, que consten en la documentación o expedientes que lleve o tenga en su poder;
- XXX. Autorizar el pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas por los contribuyentes y de sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de veinticuatro meses, en los términos de la legislación fiscal, pudiendo exigir o dispensar a los contribuyentes el otorgamiento de la garantía del interés fiscal;
- XXXI. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;
- XXXII. Declarar que se han extinguido las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, en los plazos que señala la legislación fiscal;
- XXXIII. Recibir, analizar, revisar y resolver las solicitudes de Tarifa Única Especial, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey;
- XXXIV. Someter a consideración del Tesorero Municipal los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXVI. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por: expedición de certificados, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;
- XXXVII. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación aplicable, en su relación con los contribuyentes del Municipio;

- XXXVIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prorroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXXIX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
 - XL. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
 - XLI. Proponer y elaborar los anteproyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal por conducto del Tesorero;
 - XLII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;
 - XLIII. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes fiscales, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;
 - XLIV. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontaneo de las obligaciones fiscales;
 - XLV. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos; así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;
 - XLVI. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Tesorería, en los términos de la legislación aplicable;
 - XLVII. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Integrar y mantener actualizado un padrón municipal de contribuyentes, y;
 - XLIX. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 35. Corresponden a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos se efectúe en forma programada, apegado a las leyes aplicables que le correspondan;
- II. Llevar contablemente el registro de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;
- III. Revisar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;

- IV. Registrar en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;
- V. Coadyuvar en revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- VI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles, así como la amortización de los activos intangibles;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- VIII. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar;
- XII. Coadyuvar en la fiscalización de las cuentas públicas municipales ante las autoridades competentes de acuerdo a la normatividad aplicable, así como proporcionar la información y documentación requerida en los plazos establecidos para tal efecto.
- XIII. Generar y publicar la información financiera conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- XIV. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular.
- XV. Proporcionar la información o reportes de finanzas públicas a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos que obligue al Municipio efectuarlo; y
- XVI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 36. Corresponden a la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y auxiliar al Tesorero Municipal en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;
- II. Compilar la información relacionada con los ingresos del Municipio así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Formular los lineamientos internos, políticas o procedimientos para la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- V. Autorizar las suficiencias presupuestales a las Unidades Administrativas solicitantes;
- VI. Llevar el ejercicio, control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal a través de los procedimientos pertinentes para la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos;
- VII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema informático utilizado para el ejercicio presupuestal;
- VIII. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones normativas que necesarias para el control oportuno y manejo eficiente del presupuesto;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información necesaria para la correcta integración del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- X. Realizar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado mediante movimientos compensados, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto, observando lo establecido en la normativa aplicable;
- XI. Proporcionar los datos o informes necesarios en materia presupuestal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Brindar orientación y asesoría a las unidades administrativas en materia presupuestal cuando éstas lo soliciten;
- XIII. Contribuir en coordinación con la Contraloría Municipal, en la implementación progresiva del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados;
- XIV. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones normativas necesarias para la operación del Presupuesto Basado en Resultados;
- XV. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular.
- XVI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37. La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables. También está a su cargo regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción y dirigir la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

ARTÍCULO 38. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Presidente Municipal;
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Ordenar se practiquen las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- VIII. Planear y diseñar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios o sus equivalentes, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como emitir opinión sobre los nombramientos de los titulares de las áreas de control interno de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia;
- XI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y entidades, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de

los programas de la Contraloría Municipal;

- XII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades que sean sectorizadas a la Contraloría Municipal, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Expedir los Manuales de Organización, así como los procesos sustantivos y administrativos de las dependencias y entidades, con la finalidad de mejorar la Administración Pública Municipal;
- XIV. Auxiliarse de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XV. Promover y celebrar, previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización y demás, sobre actos de control y vigilancia y rendición de cuentas;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;
- XVII. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, informando al Presidente Municipal los resultados;
- XVIII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Remitir, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el listado de los servidores públicos que cumplieron con la manifestación de bienes;
- XX. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos para el fomento a la transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;
- XXI. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
- XXII. Promover la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;

- XXIII. Establecer una coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
- XXIV. Impulsar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad, que asegure el cumplimiento de metas y objetivos, y cuya política de calidad fomente en los servidores públicos la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios;
- XXV. Implementar programas y acciones que fomenten en los servidores públicos una cultura permanente de transparencia y calidad del servicio público que proporcionan, así como el cumplimiento a los compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Supervisar la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores en materia de transparencia y rendición de cuentas, y de control y gestión de la Contraloría Municipal, para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- XXVII. Conocer sobre la formulación de actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XXVIII. Ejercer la vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:
 - a. Señalar las necesidades en materia de seguridad de cada espacio custodiado, mediante un estudio de vulnerabilidad que deberá ser presentado por expertos de la materia, y comunicarlo a los responsables de cada área para su posterior ejecución;
 - b. Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva;
- XXIX. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las unidades administrativas respecto a la actualización del sistema Entrega-Recepción de las dependencias y sus unidades administrativas;
- XXX. Regular el control de la estructura de la Administración Pública Municipal,
- XXXI. Establecer las bases mínimas, para la prevención, disuasión, detección y corrección de las faltas administrativas y los hechos que la ley señale como delitos en materia de corrupción;
- XXXII. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos,

- armonizándose con los Sistemas Nacional y Estatal;
- XXXIII. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción, , así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes;
- XXXIV. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;
- XXXV. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que el Gobierno Municipal de Monterrey establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público incluyendo la emisión de un código de Ética;
- XXXVI. Establecer las bases de coordinación entre el sistema municipal anticorrupción y el de fiscalización municipal;
- XXXVII. Colaborar con la Dirección Jurídica de la Secretaría Ayuntamiento para presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada Anticorrupción.
- XXXVIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 39. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Fiscalización, de Régimen Interno, de Transparencia, y la de Planeación y Evaluación de Desempeño, y de Control Interno e Investigación; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Contraloría.

ARTÍCULO 40. Corresponden a la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;
- II. Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Contralor Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;
- 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. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;
- VI. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;
- VII. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- VIII. Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas;
- IX. Informar al Contralor Municipal del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- X. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- XI. Revisar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el Presupuesto de Egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Constar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIII. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, y;
- XVII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales

y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 41. Corresponden a la Dirección de Régimen Interno de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

- 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. Apoyar con asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades y aplicación de la normatividad establecida para ello;
- IV. 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;
- V. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo del enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos;
- VI. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia;
- VIII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la atención de quejas y denuncias.
- IX. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia;
- X. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, las denuncias o querrelas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando así lo instruya el Contralor Municipal y turnarlo a la autoridad competente;

- XII. Desarrollar y difundir las normas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control;
- XIV. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
- XV. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
- XVI. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas adicionales que se generen, y;
- XVII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 42. Corresponden a la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, y conforme a los procedimientos regulados en la misma toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Promover acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto, tendiente a la modernización administrativa;
- III. Coordinar, supervisar, asesorar y orientar a los Enlaces de Transparencia, de Información y de Capacitación, que sean designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;
- IV. Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación, previo al ingreso, de actualización y de especialización durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y ponerlos a la consideración del Contralor Municipal para su aprobación;
- V. Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;
- VI. Proponer, en conjunto con la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, políticas en materia de gobierno digital y para el intercambio de información por medios

electrónicos, así como supervisar y gestionar la actualización de los sistemas electrónicos autorizados y habilitados para Gobierno Municipal, para el cumplimiento de los procedimientos regulados en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- VII. Supervisar que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal;
- VIII. Desarrollar e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;
- IX. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal y Enlaces de Información, de Transparencia y de Capacitación, así como llevar la estadística relevante en estas materias;
- X. Proponer al Contralor Municipal las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades federales, estatales y municipales y otros organismos;
- XII. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante la Contraloría Municipal conforme a los procedimientos regulados en la Ley de la materia, y;
- XIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración, promoción y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento al mismo a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- II. Implantar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño, en conjunto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base a indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales; según sea el caso; e identificar la eficiencia, economía,

- eficacia y calidad en la Administración Pública Municipal;
- III. Vincular, la planeación y la evaluación de los programas presupuestarios y del desempeño institucional que resulte del Sistema de Evaluación del Desempeño, para el impulsar el logro de los resultados previstos en sus objetivos y metas respectivos;
 - IV. Realizar y publicar el programa anual de evaluaciones;
 - V. Dar seguimiento modelo de gestión y operación de la Administración Pública Municipal; así como administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Impulsar y coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, así como la integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
 - VII. Gestionar la difusión de los cambios en los procesos que se llevan en el Gobierno Municipal.
 - VIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 44. Corresponden a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- II. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- III. Realizar revisión, verificaciones o investigaciones respecto a las conductas de los servidores públicos;
- IV. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Realizar las diligencias de investigación y proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor;
- VII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como el proceso de entrega-recepción en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa;
- IX. Implantar y dar seguimiento al sistema de control interno;
- X. Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en cada una de las dependencias y entidades;
- XI. Coordinar y llevar a cabo la evaluación de control interno en cada una de las

- dependencias y entidades;
- XII. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las dependencias y entidades, con la finalidad de validar el cumplimiento de los mismos; y en caso de incumplimiento determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas; y
- XIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 45. La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan.

ARTÍCULO 46. Son facultades y obligaciones del Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal las siguientes:

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

ARTÍCULO 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará de la Dirección General de Inspección, a cargo de un Comisario en Jefe, la cual tendrá bajo su mando a las Direcciones de Policía, y de Tránsito; y se auxiliará también de las Direcciones: de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; la Academia y Centro de Capacitación Continua; de Prevención Social del Delito, de Análisis, Información y Tecnología; y la Administrativa; además de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias en cada unidad administrativa para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 48. Corresponden a la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Comisario General de la Secretaría;
- II. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;
- III. Coordinar las Direcciones de Policía y de Tránsito, como unidades operativas de la Dirección General;
- IV. Proponer al Comisario General las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial, bajo la supervisión de la Contraloría Municipal;
- V. Establecer el enlace de coordinación general entre las áreas a su cargo y las áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución, bajo los lineamientos del Comisario General;
- VI. Proponer los programas y planes al Comisario General informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;
- VII. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;
- VIII. Evaluar y atender las solicitudes presentadas por los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;
- IX. Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos a través de su oficina o de sus unidades de apoyo, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;
- X. Coadyuvar con la Comisión de Carrera Policial, para que los integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, e informar al Comisario General;
- XI. Asistir y asesorar a los elementos operativos en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Proponer al Comisario General la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas la Secretaría;
- XIII. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de auditoría, control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;

- XIV. Ejercer el control, investigación y fiscalización de todas las unidades operativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- XV. Informar mensualmente al Comisario General sobre los resultados de las inspecciones, auditorías, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución; XVI. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los integrantes de las unidades operativas bajo su mando cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;
- XVIII. Emitir opinión al respecto de las consultas relacionadas que, con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- XX. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- XXI. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables; así como iniciar de oficio el procedimiento de investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la Institución a la que pertenece el servidor público infractor y/o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- XXIII. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando sean asuntos relacionados con sus atribuciones;
- XXIV. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- XXV. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- XXVI. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, registrando en él a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de

- operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Secretaría;
- XXVII. Realizar los informes pertinentes al Comisario General de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- XXVIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XXIX. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra de los elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión de Honor y Justicia o la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. A solicitud del Comisario General, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;
- XXXI. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;
- XXXII. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- XXXIII. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- XXXIV. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten, y;
- XXXV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 49. Corresponden a la Dirección de Policía de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- III. Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando del presente Reglamento y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;

- IV. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario en Jefe, de lo que no esté en sus facultades resolver;
- V. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del Área Operativa Policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- VII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención Social del Delito o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- IX. Entablar comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo los operativos y programas coordinados tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención Social del Delito, o en su caso, con el Consejo Ciudadano;
- X. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;
- XII. Implementar, con la autorización del Comisario en Jefe, el o los grupos de apoyo necesarios, que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden público, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;
- XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores, en la imposición de sanciones administrativas;
- XIV. Organizar, dirigir, y administrar los Reclusorios municipales, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
- XV. Mantener debidamente informado al Comisario en Jefe de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;
- XVI. Ordenar y aplicar las sanciones o arrestos cuando así se requiera a los Comandantes de Reclusorios, Alcaldes y Custodios. Así como delegar dicha facultad al Coordinador de Reclusorios y al Mando de Reclusorios en su ausencia;
- XVII. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera, y;



XVIII. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 50. Corresponden a la Dirección de Tránsito de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y demás disposiciones relacionadas;
- III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
- IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
- V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- IX. Expedir los permisos para carga pesada;
- X. Expedir los permisos de carga y descarga;
- XI. Expedir los permisos de afectación de calles;
- XII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito;
- XIII. Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XIV. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- XV. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;

- XVI. Establecer, por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;
- XVII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
- XVIII. Dar vista a la Dirección de Ingeniería Vial de la Secretaría de Infraestructura Vial, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;
- XIX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- XX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- XXI. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- XXII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;
- XXIII. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna, y;
- XXIV. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 51. Corresponden a la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo y los sistemas de atención a emergencias;
- II. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
 - IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo, reacción-auxilio y restablecimiento;
 - V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
 - VI. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad

- Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
- VII. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
 - VIII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas instituciones policiales en el Estado y del Municipio;
 - IX. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;
 - X. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;
 - XI. Administrar y resguardar, con apoyo de la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
 - XII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
 - XIII. Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
 - XIV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;
 - XV. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en actos ilegales;
 - XVI. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
 - XVII. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;
 - XVIII. Proyectar y proponer al Comisario General las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro, y;
 - XIX. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 52. Corresponden a la Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría;
- II. Desarrollar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los programas de formación inicial y continua orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad;
- III. Dirigir la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;
- IV. Participar conjuntamente con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar como personal operativo en la Secretaría, con apego a los lineamientos que aquélla establezca;
- V. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los reclutas, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal;
- VI. Coordinar cursos de especialización de la función policial;
- VII. Dirigir programas deportivos y nutricionales;
- VIII. Desarrollar e implementar cursos de los estándares internacionales en materia de seguridad;
- IX. Auxiliar el programa de atención integral al policía;
- X. Imponer una disciplina entre el personal que compone el Centro de Capacitación Continua;
- XI. Verificar que los instructores estén capacitados y certificados para la impartición de cursos y materias, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de su materia;
- XII. Autorizar y verificar la documentación administrativa generada dentro de la Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua;
- XIII. Implementar, dirigir, autorizar y apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el Centro de Capacitación Continua y demás actividades;
- XIV. Desarrollar y aplicar las evaluaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales aplicables, y;
- XV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 53. Corresponden a la Dirección de Prevención Social del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Comisario General, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;

- II. Promover la instalación de módulos vecinales de servicios policiales y protección civil, para monitorear objetivos y metas de seguridad con la participación de los vecinos, y ser el primer enlace para la institución policial municipal;
- III. Ejecutar programas que sirvan de contacto directo con los integrantes de la comunidad y las dependencias municipales para proveer un mejoramiento de servicios que presta la Administración Municipal y generen seguridad para los vecinos;
- IV. Realizar acciones, con la colaboración de dependencias de la Administración Pública Municipal, que ayuden a mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad, y;
- V. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 54. Corresponden a la Dirección de Análisis, Información y Tecnología de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información de la Dirección;
- II. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas de la Dirección;
- III. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;
- V. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- VI. Recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Monterrey, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- VII. Elaboración de indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica; VIII. Planteamiento de estrategias de prevención del delito del fuero común para el Municipio con base en el análisis de la información;
- IX. Seguimiento de estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- X. Realización de estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal;
- XI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;

- XII. Suministrar información, datos y medios de prueba a las Autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos;
- XIII. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia;
- XIV. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XV. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Secretaría, la Dirección de Policía y demás unidades administrativas, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- XVI. Proporcionar, previa autorización del Comisario General y en coordinación con la Dirección de Policía, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría;
- XVII. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XVIII. Diseñar y proponer al Comisario General el programa de desarrollo estratégico que permita a las Direcciones correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- XIX. Recopilar y analizar información y medios de prueba por medio de diferentes técnicas incluyendo las electrónicas especiales legalmente previstas;
- XX. Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del Municipio;
- XXI. Asignar las consignas policiales al área correspondiente de la Secretaría, en cumplimiento de los mandamientos de su superior jerárquico;
- XXII. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan recabar las pruebas en las investigaciones policiales;
- XXIII. Informar, previa autorización del Presidente Municipal y del Comisario General, los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por el Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio;
- XXIV. Recopilar, analizar y confirmar datos que recabe la Secretaría, para efecto de establecer información fidedigna y adecuada que permita la realización de las funciones inherentes a la dependencia, y;
- XXV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 55. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y
- VII. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO VIII DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 56. La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación y seguimiento de temas de interés de éste, así como en la comunicación de temas y organización de eventos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 57. Son facultades y obligaciones del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal:

- I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
- II. Llevar la organización y cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de su función;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, así como a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IV. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de los nombramientos otorgados;
- V. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;

- VI. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal, y organizar su presentación pública;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en sus relaciones con representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular;
- VIII. Interceder por el Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;
- IX. Supervisar la elaboración de los comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre la población;
- X. 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;
- XI. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes, respecto del Gobierno Municipal;
- XII. Ordenar la publicación de los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- XIII. Instruir la cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal a través de las distintas dependencias;
- XIV. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- XV. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- XVI. Revisar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- XVII. Remitir a la Contraloría Municipal las quejas presentadas en la dependencia, para su atención, gestión y seguimiento;
- XVIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física, electrónica y audiencia que recibe el Presidente Municipal;
- XIX. Llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las solicitudes y peticiones realizadas a las dependencias y organismos municipales;
- XX. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función, y;
- XXI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;

ARTÍCULO 58. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Comunicación, de Relaciones Públicas, de Eventos y Logística, de Gestión Interna, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.



ARTÍCULO 59. Corresponden a la Dirección de Comunicación de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación;
- II. Elaborar comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos a la población;
- III. Asegurar la debida 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;
- IV. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes respecto del Gobierno Municipal;
- V. Publicar los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- VI. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias;
- VII. Diseñar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, y;
- IX. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 60. Corresponden a la Dirección de Relaciones Públicas de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Jefe de la Oficina Ejecutiva a las personas que podrían representar al Presidente Municipal en los eventos en que no pueda atender éste o en la atención a los ciudadanos;
- II. Establecer y mantener relaciones públicas con las autoridades federales, estatales, municipales e Instituciones y Organizaciones Privadas;
- III. Auxiliar al Jefe de la Oficina Ejecutiva en la programación y coordinación de la agenda pública de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal;
- IV. Brindar atención a invitados oficiales e invitados especiales que acudan a eventos con el Presidente Municipal;
- V. Coordinar actividades del Presidente Municipal con una representación en la Ciudad de México;
- VI. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina del Presidente Municipal considerando los criterios establecidos por el Presidente Municipal;



- VII. Coordinar y desarrollar el programa de eventos en materia de relaciones públicas;
- VIII. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el Presidente Municipal;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Comunicación para la difusión de los eventos del Presidente Municipal que correspondan;
- X. Coordinarse con la Dirección de Eventos y Logística para la evaluación y atención de eventos públicos que asiste el Presidente Municipal;
- XI. Proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades de la agenda del Presidente Municipal, y;
- XII. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Eventos y Logística de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de eventos y logística en la esfera de la competencia municipal;
- II. Apoyar con la infraestructura y logística necesaria para las actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que lleve a cabo el Presidente Municipal y las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- III. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos en los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal, y
- IV. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Gestión Interna de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las solicitudes y peticiones realizadas a las distintas dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- II. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos o acciones que instruyan el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, así como a los acuerdos de gabinete;
- III. Coadyuvar en la elaboración, consulta y presentación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Solicitar a la Contraloría Municipal información sobre el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes y programas de gobierno;
- V. Realizar estudios de opinión o percepción con el fin de proponer estrategias y acciones;



- VI. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales que rinde el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia que reciban el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal; y
- VIII. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 63. La Secretaría de Administración es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales y médicos, de la tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal de una manera eficiente y eficaz.

ARTÍCULO 64. Son facultades y obligaciones del Secretario de Administración:

- I. Definir los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la administración pública municipal, en coordinación con la Contraloría y Tesorería Municipales;
- II. Definir el proceso de recepción para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas dependencias del Municipio;
- III. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- IV. Vigilar el proceso del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- V. Participar con la Tesorería Municipal en el análisis del Presupuesto de Ingresos;
- VI. Recopilar la información y proyección necesaria de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el análisis y la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, verificando su correcto desarrollo y ejercicio en el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Tesorería Municipal, que se presentará al Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar y analizar el comportamiento del gasto y presupuesto de las diferentes dependencias municipales, e implementar los ajustes necesarios al ejercicio del gasto, así como proponer modificaciones del presupuesto a la Tesorería Municipal;
- IX. Implementar métodos y estrategias necesarias para la correcta administración del gasto, recurso humano, servicios, bienes y sistemas;
- X. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de eficiencia e innovación, en sistemas informáticos y recursos tecnológicos;
- XI. Definir y coordinar el personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Secretarías para los trámites de adquisición, recursos humanos, mantenimiento e informática, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;



- XII. Definir los criterios de contratación de personal en la administración pública municipal;
- XIII. Desarrollar y promover políticas para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del Gobierno Municipal;
- XIV. Promover la certificación de competencias en los trabajadores municipales, para que cumplan con sus funciones a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia;
- XV. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, siendo responsable de analizar y coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical;
- XVI. Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVII. Definir los lineamientos y la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de recursos;
- XVIII. Analizar y definir la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;
- XIX. Supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- XX. Definir el diseño de la imagen de la administración pública municipal, así como los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;
- XXI. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;
- XXII. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;
- XXIII. Supervisar el uso de la imagen del portal de internet y redes sociales de las dependencias municipales;
- XXIV. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de imagen y uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal;
- XXV. Promover, entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, imagen, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano, y;
- XXVI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 65. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se auxiliará de las Direcciones: de Control Administrativo, de



Adquisiciones, de Recursos Humanos, de Servicios Médicos, de Informática, de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 66. Corresponden a la Dirección de Control Administrativo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y capacitar a las unidades y enlaces administrativos, de cada una de las dependencias, para que apliquen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes;
- II. 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;
- III. Tramitar ante la Tesorería Municipal las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;
- IV. Recibir la documentación correspondiente de la Dirección de Adquisiciones y de algunas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar análisis y estudios sobre el gasto de la administración pública municipal y proponer las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- VI. Recepción del proyecto del Plan Anual de Adquisiciones para la evaluación e integración de la información proveniente de las diversas dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 67. Corresponden a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- 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. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la instrumentación e integración de los acuerdos autorizados por el mismo;
- VII. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y seguimiento correspondiente;
- VIII. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones;
- IX. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;
- X. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;
- XI. Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto, y;
- XII. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 68. Corresponden a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;
- II. 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 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, así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- VII. Revisar las condiciones de trabajo óptimas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y canalizar las observaciones de mejora al área correspondiente, para su seguimiento;
- VIII. Promover entre los servidores públicos del Municipio un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de recursos humanos;
- IX. Ejecutar los planes de capacitación formulados por la Contraloría Municipal, así como realizar y coordinar las capacitaciones al personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada servidor público;

- X. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;
- XI. Revisar, diseñar y gestionar la aplicación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso, así como las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal del Gobierno Municipal;
- XII. Colaborar con la Contraloría Municipal en la elaboración de los procedimientos, lineamientos, bases y demás criterios relativos al servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- XIII. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, etcétera;
- XIV. Proponer y aplicar estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas;
- XV. Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el Gobierno Municipal, así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- XVIII. 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;
- XIX. Implementar y registrar anualmente la actualización de datos generales de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- XX. Registrar y documentar en coordinación con la Contraloría Municipal los expedientes de los conflictos laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Apoyar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales, y;
- XXII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 69. Corresponden a la Dirección de Servicios Médicos de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;



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



ARTÍCULO 70. Corresponden a la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Responsable de la administración y control de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar e implementar sistemas de información eficientes para agilizar procesos, flujos y enlaces de información de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;
- IV. Analizar y proponer soluciones tecnológicas o programas que puedan ser implementados en la Administración Municipal;
- V. Brindar soporte técnico a todas las dependencias municipales, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y programas necesarios para el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VI. Mantener el buen funcionamiento del portal de internet del Gobierno Municipal, para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información, así como trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proteger la información del Gobierno Municipal, mediante infraestructura de seguridad en la red, utilizando medidas preventivas y reactivas de los sistemas tecnológicos que permitan su control y resguardo;
- VIII. Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes dependencias municipales que soliciten apoyo en relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación, desarrollo y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones;
- IX. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para todas las dependencias del Municipio, dando asesoría continua sobre el buen uso de estos recursos y supervisando su buen funcionamiento, así como establecer planes de actualización de los mismos;
- X. Promover el uso de metodologías, técnicas y capacitación para optimizar el desempeño de los procesos administrativos y operativos, con el uso de infraestructura tecnológica;
- XI. Procurar que la infraestructura tecnológica sea escalable en funcionalidad, capacidad y amplitud para satisfacer nuevos requerimientos por innovación tecnológica, crecimiento en el volumen o complejidad de operaciones, y;
- XII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 71. Corresponden a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios de la Secretaría de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

- II. Administrar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados;
- III. Administrar y controlar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento;
- V. Proponer acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal;
- VI. Revisar y validar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo a las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes;
- VII. Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para: Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de Vehículos, además del Mobiliario de Oficina y enseres menores, y;
- VIII. Las que le ordene el Secretario Administrativo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 72. La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacitación para el empleo, promoción del turismo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios en el Municipio.

ARTÍCULO 73. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Económico:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore la economía de la ciudadanía;

- III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio;
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad, y;
- VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 74. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará con las Direcciones: de Empleo y Desarrollo Empresarial, de Fomento a la Inversión, de Relaciones Institucionales y de Turismo, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 75. Corresponden a la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Promover, implementar y coordinar la creación de empleos para la comunidad regiomontana y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la ciudadanía para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;
- II. Fomentar y organizar las Ferias y Brigadas de Empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del Municipio de acuerdo a la demanda laboral de sus habitantes;
- III. Promover los servicios de la Incubadora de Empresas Monterrey (INEM), fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio, y;
- IV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 76. Corresponden a la Dirección de Fomento a la Inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el Municipio;
- II. Gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos a nivel municipal, estatal y federal para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como también de



los negocios familiares, con la finalidad de fomentar la organización de la producción y la comercialización de sus productos;

III. Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo económico;

IV. Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio, y;

V. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 77. Corresponde a la Dirección de Relaciones Institucionales y de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes atribuciones:

I. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos; mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;

II. Promover y fomentar la difusión del turismo; mediante acciones y programas conjuntamente con los diferentes sectores turísticos, cadenas hoteleras y demás organizaciones para la atracción de nuevos turistas y paseantes, mediante la organización de distintas actividades culturales que puedan brindarse dentro del Municipio de Monterrey; las cuales repercutan en el crecimiento del desarrollo económico, y;

III. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 78. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en éste capítulo.

ARTÍCULO 79. Son facultades y obligaciones del Secretario de Servicios Públicos:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- a) Limpieza de áreas públicas;
- b) Alumbrado público;
- c) Ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y construcción de parques, plazas, jardines y camellones;
- d) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;

- e) Emergencia de agua potable;
 - f) Cementerios o panteones públicos;
 - g) Administrar y regular los rastros municipales;
 - h) Recolección de basura domiciliaria, y;
 - i) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- III. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones;
- IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Monterrey y aprovechar los viveros municipales;
 - V. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;
 - VI. Uso de tecnologías ecológicas y amigables con el medio ambiente;
 - VII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
 - VIII. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones, y en caso de incumplimiento realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados;
 - IX. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua en coordinación con la dependencia encargada del suministro de éste recurso en la ciudad así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;
 - X. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
 - XI. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;
 - XII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;
 - XIII. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsables por dicha deficiencia;
 - XIV. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
 - XV. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los mismos;
 - XVI. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;

XVII. Promover a organismos no gubernamentales y personas morales interesadas en prácticas de desarrollo sustentable a fin de celebrar convenios de colaboración que redunden en beneficios para la población con observancia en la normatividad aplicable;
XVIII. Ordenar visitas de inspección en el ámbito de sus atribuciones e imponer las sanciones que en su caso correspondan;

XIX. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;

XX. Supervisar que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;

XXI. Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos ante instituciones educativas, voluntariados, sociedad civil y empresas socialmente responsables;

XXII. Supervisar el estado físico y mantenimiento de los puentes peatonales concesionados hasta que formen parte del patrimonio municipal; y

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

ARTÍCULO 80. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las direcciones: de Modernización y Proyectos, Administrativa, de Imagen y Mantenimiento Urbano, de Servicios Técnicos, Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Sur Huajuco, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Norponiente y Operativa Zona Centro, así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 81. Corresponden a la Dirección de Modernización y Proyectos de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

- I. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos;
- II. Promover la participación de la Sociedad Civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo sustentable en el municipio;
- III. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables con programas que buscan la mejora del entorno de la comunidad;
- IV. Administrar y controlar el uso de los recursos asignados;
- V. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Servicios Públicos, y;
- VI. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 82. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 83. Corresponden a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Definir, planear, coordinar y normar las obras de reforestación, equipamiento, imagen urbana y ornato; así como asegurar el mantenimiento de las áreas verdes especiales, el abasto de material vegetal como flor y arbusto ornamental, así como el control fitosanitario para colaborar con el embellecimiento del municipio, así como el desarrollo de sistemas y seguimiento a proyectos de iluminación y ahorro de energía;
- II. Desarrollar en conjunto con las áreas los Proyectos y Programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;
- III. Elaborar la programación mensual, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente;
- IV. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- V. Realizar en forma permanente y programada el mantenimiento de parques, plazas, jardines, fuentes y monumentos, así como mejorar la imagen urbana con la construcción de jardineras en plazas y camellones;
- VI. Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;
- VII. Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de plazas de colonias;
- VIII. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;

- IX. Realizar el mantenimiento permanente de la infraestructura de riego y ampliar su cobertura; desarrollar un programa permanente de poda aclaramiento que garantice el despeje de señalamientos y luminarias;
- X. Implementar un programa eficiente de fumigación y fertilización de áreas verdes municipales;
- XI. Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;
- XII. Desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes; XIII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
- XIV. Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad de Monterrey;
- XV. Promover el uso de nuevas tecnologías para lograr eficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público que den como resultado un ahorro en sus costos de operación, así como verificar la correcta facturación de parte de los proveedores autorizados;
- XVI. Coadyuvar en los programas de reforestación y mejora de las áreas verdes;
- XVII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología con el visto bueno respecto a la recepción de nuevos fraccionamientos en los temas de áreas verdes y sistema de alumbrado público, y;
- XVIII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 84. Corresponden a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Planear y desarrollar los programas de trabajo y Proyectos;
- II. Planear, programar y dirigir el mantenimiento, limpieza y desazolve de la red de drenaje pluvial;
- III. Realizar la inspección y vigilancia del uso, por parte de las industrias, de los servicios de recolección de basura no domiciliaria o desechos industriales que brindan aquellas empresas que tienen un convenio o concesión con el Municipio para tal efecto;
- IV. Mantenimiento, imagen y funcionalidad de las instalaciones de los Panteones Municipales;
- V. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- VI. Dirigir programas de supervisión y verificación a fin de que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;
- VII. Brindar apoyo y asesorías técnicas a las Direcciones Operativas de Zona;

- VIII. Someter a la consideración del Secretario de Servicios Públicos, las propuestas de organización de la Dirección, así como estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- IX. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo, necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección;
- X. Proveer el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección, y;
- XI. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 85. Corresponden a las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano municipal, a través de las actividades de los departamentos de Alumbrado, Barrido Manual y Mecánico, Imagen y Mantenimiento Urbano. Así como la entrega de agua de uso doméstico en casos de emergencia;
- II. Desarrollar en conjunto con el Coordinador Operativo, Jefaturas, Supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos y programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;
- III. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- IV. Coadyuvar a la conservación de la imagen y mantenimiento urbano;
- V. Administrar, controlar y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades oficiales asignadas;
- VI. Planear, programar, dirigir y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- VII. Coadyuvar en el mantenimiento del orden y limpieza de nuestra ciudad en el área de su competencia;
- VIII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
- IX. Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera;
- X. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Control y verificación de almacenes de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y la Tesorería Municipal, dentro del Procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de inspección, cuantificación y valoración de daños, verificación de la reparación de éstos a fin de hacer las observaciones correspondientes si las hay o emitir el visto bueno, y;



XIII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 86. La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales.

ARTÍCULO 87. Son facultades y obligaciones del Secretario de Obras Públicas:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión, ordenar su registro ante la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- V. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores, y;
- VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 88. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Públicas se auxiliará con las siguientes Direcciones: de Promoción y Fomento de Obras; de Planeación de Obras y Contratación; de Proyectos de Obras Públicas; y de Control de Obra, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 89. Corresponden a la Dirección de Promoción y Fomento de Obras de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- II. Establecer alianzas con empresas líderes de la entidad con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos;

- III. Promocionar la realización de las obras públicas ante vecinos; antes, durante y en la entrega de las mismas.
- IV. Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos en el área de atención ciudadana y en las brigadas sociales;
- V. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda, y;
- VI. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 90. Corresponde a la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acción y lineamientos al personal de la dirección; informar al Secretario de Obras Públicas, las actividades de la dirección, avances y resultados;
- II. Controlar y evaluar el presupuesto de cada obra;
- III. Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al Municipio;
- IV. Elaboración y programación de los concursos de obra pública;
- V. Elaboración de contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo;
- VI. Actualización del padrón de contratistas y llenar el contrato;
- VII. Elaboración de órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega – recepción;
- VIII. Atender los requerimientos de la comunidad en cuanto a los servicios básicos de obra, agua, drenaje, pavimentos, electrificación, etcétera;
- IX. Coordinar e informar al Consejo de Desarrollo Social Municipal de las obras a realizar en cada uno de los programas, y;
- X. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 91. Corresponden a la Dirección de Proyectos de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable;
- II. Proyectar las obras públicas y de edificación con base en los requerimientos y necesidades del municipio, y;
- III. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



ARTÍCULO 92. Corresponden a la Dirección de Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la implementación de acciones para el control de obras y la documentación de las mismas, y;
- II. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 93. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, es la Dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano y protección al ambiente.

ARTÍCULO 94. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- II. Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- III. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- IV. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;
- V. Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- VI. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;

- VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- IX. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- X. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- XI. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- XIII. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XIV. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XV. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
- XVI. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XVII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XVIII. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.
- XIX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XX. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- XXI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;

- XXII. Informar al Presidente Municipal en materia ambiental de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;
- XXIII. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
- XXIV. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.
- XXV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XXVI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- XXVII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- XXVIII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIX. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
- XXX. Ordenar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación completa;
- XXXI. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XXXII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;
- XXXIII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- XXXIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

- XXXV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;
- XXXVI. 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 domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la Ley que en su caso resultará aplicable;
- XXXVII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- XXXIX. Autorizar las operaciones tendientes a la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos recreativos y en general, para ser utilizados en formas generales;
- XL. Aceptar y resolver en forma el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XLI. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos, y;
- XLII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 95. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Control Urbano, Proyectos Técnicos, de Fraccionamientos y Regularizaciones, de Ecología, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

ARTÍCULO 96. La Dirección de Control Urbano tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, que conozca la Secretaría;
- III. Ejecutar las órdenes de inspección en materia de desarrollo urbano que sean emitidas por el Secretario;
- IV. Ejecutar las sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;
- V. Asesorar al Secretario en la implementación y creación de reservas territoriales;
- VI. Emitir Opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales;
- VII. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- VIII. Coordinar en conjunto con el Secretario el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;
- IX. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- X. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;
- XI. Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas, y;
- XII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 97. La Dirección de Proyectos Técnicos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia de la Secretaría;
- II. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- III. En conjunto con el Secretario proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;

- IV. Participar en forma conjunta autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- V. Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- VI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;
- VII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales, y;
- VIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 98. La Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- II. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;
- III. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos, y;
- IV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 99. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;
- II. Apoyar al Secretario en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- III. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;
- V. Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;



- VI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental; VII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- VIII. Coadyuvar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que en la materia, correspondan;
- XII. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;
- XIII. Ejecutar las órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como ejecutar las sanciones que dicte el Secretario a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias, y;
- XIV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XIV

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

ARTÍCULO 100. La Secretaría de Infraestructura Vial, es la dependencia responsable de proponer y ejecutar la política pública en materia de infraestructura e ingeniería vial en el Municipio de Monterrey, así como de la ejecución de medidas de construcción, mantenimiento y reparación de las vialidades públicas.

ARTÍCULO 101. El Secretario de Infraestructura Vial, tiene como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Planear, realizar, supervisar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y acciones relativos a la construcción, mantenimiento y reparación de las vialidades públicas municipales.
- II. Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Ordenar la realización de estudios de ingeniería vial para la instalación de dispositivos de control de tránsito vehicular y peatonal;
- IV. Identificar y analizar puntos conflictivos en materia de ingeniería vial dentro del Municipio;
- V. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- VI. Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- VII. Dirigir el diseño, fabricación e instalación de señales viales, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en el municipio;
- VIII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos que afecten las vialidades públicas e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
- IX. Vigilar los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
- X. Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- XI. Diseñar, operar, dar mantenimiento, administrar, y en su caso, reparar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano y Ecovía;
- XII. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- XIII. Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan por la violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- XIV. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- XV. Realizar de manera directa o por concertación, estudios sobre la situación y necesidades de la infraestructura vial municipal;
- XVI. Elaborar los proyectos y presupuestos para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Secretaría de Infraestructura Vial, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XVII. Realizar la revisión, corrección, validación y recepción de las vialidades públicas contenidas en los proyectos de fraccionamientos nuevos;

- XVIII. Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, así como de obras pluviales y demás proyectos de obras públicas que afecten las vialidades públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- XIX. Promover y gestionar el uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en materia de infraestructura vial;
- XX. Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Presidente Municipal.

Las anteriores facultades y obligaciones son sin perjuicio de las atribuciones que la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad tiene asignadas con respecto al control policial de la vialidad y el tránsito en el territorio municipal.

Artículo 102.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Infraestructura Vial, se auxiliará de las Direcciones: de Ingeniería Vial y Movilidad; de Vías Públicas; de Daños Municipales; de Señalización y Dispositivos Viales; Técnica y de Proyectos; y Administrativa; así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 103. Corresponde a la Dirección de Ingeniería Vial y Movilidad, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaboración, revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales;
- II. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- III. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- IV. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazo;
- V. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
- VI. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidentes.
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, para contar con la información referente a los partes de hechos de tránsito que ocurran en el municipio de Monterrey, para fines estadísticos, de planeación y seguimiento a los daños municipales.
- VIII. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor de vehículos de motor;
- IX. Llevar un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio;

- X. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;
- XI. Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;
- XII. Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con autoridades federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;
- XIII. Elaborar estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;
- XIV. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;
- XV. Brindar apoyo y asesoría técnica a las Direcciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- XVI. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;
- XVII. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;
- XVIII. Elaborar, organizar, registrar y resguardar los estudios, proyectos y acervo cartográfico en general, mediante criterios técnicos acordes a las funciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- XIX. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;
- XX. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
- XXI. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones aéreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos;
- XXII. Las conferidas en el Reglamento para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
- XXIII. Las conferidas en el Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey;
- XXIV. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste se lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial, y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Infraestructura Vial en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 104. Corresponde a la Dirección de Vías Públicas, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas, proyectos y acciones viales, por instrucciones del Secretario de Infraestructura Vial, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Monterrey;
- II. Orientar, determinar, dictaminar y supervisar en la ejecución de proyectos de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación;
- III. Coordinarse con las instancias correspondientes en la instalación de dispositivos para control de velocidad, así como el cierre de vialidades con estructuras fijas;
- IV. Ejecutar en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia de la Dirección de Vías Públicas;
- V. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades del municipio, en coordinación con los coordinadores operativos de zona;
- VI. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- VII. Atender con la mayor prontitud, los reportes de desperfectos en la carpeta asfáltica;
- VIII. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- IX. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a las vialidades públicas;
- X. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos en materia de construcción, mantenimiento, reparación e ingeniería vial y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XI. Dirigir la implementación de acciones para el control de la construcción, mantenimiento y reparación de las vialidades públicas municipales y la documentación de los mismos;
- XII. Realizar inspecciones y supervisiones permanentes y programadas a la infraestructura vial del municipio;
- XIII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Infraestructura Vial en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 105. Corresponde a la Dirección de Daños Municipales, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Revisar, supervisar, evaluar y tramitar la reparación de los daños ocasionados en accidentes viales, en los cuales se vean afectada la propiedad municipal;

- II. Investigar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Ingeniería Vial y Movilidad y con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, a los accidentes viales que ocasionen daños a la infraestructura vial municipal;
- III. Otorgar la anuencia para la liberación de vehículos que causen daños al patrimonio municipal cuando se haya reparado el daño;
- IV. Atender con la mayor prontitud, los reportes de accidentes que causen daños a las vialidades públicas, así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna;
- V. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a la infraestructura vial municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y la Tesorería Municipal, dentro del Procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de inspección, cuantificación y valoración de daños, así como la verificación de la reparación de éstos a fin de hacer las observaciones correspondientes si las hay o emitir la validación correspondiente;
- VII. Ejecutar en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, inspectores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, sus proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia;
- VIII. Realizar recorridos diarios de supervisión de áreas;
- IX. Recibir y atender reportes ciudadanos referentes a daños ocasionados a las vialidades públicas;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le ordene el Secretario de Infraestructura Vial en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 106. Corresponde a la Dirección de Señalización y Dispositivos Viales, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Instalar dispositivos de control, orientación y ordenación vial, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
- III. Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Vialidad y Tránsito, los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- IV. Atender con la mayor prontitud, los reportes de desperfectos en los semáforos y demás dispositivos viales;
- V. Supervisar la instalación de señalamiento horizontal y vertical en la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales;
- VI. Diseñar, fabricar, e instalar señales viales, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la entidad;
- VII. Atender el mantenimiento, imagen y funcionalidad de las instalaciones y dispositivos viales de las áreas peatonales municipales;

- VIII. Planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública para el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros, debiendo coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IX. Ejecutar en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia de la Dirección de Dispositivos Viales;
- X. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos viales, en coordinación con los coordinadores operativos de zona;
- XI. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- XII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los dispositivos viales, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Infraestructura Vial en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 107. Corresponde a la Dirección Técnica y de Proyectos, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las direcciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- II. Promover la participación de la sociedad civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo vial en el municipio;
- III. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- IV. Promover la participación de la comunidad en las actividades de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- V. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Infraestructura Vial;
- VI. Llevar la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base a indicadores de desempeño y reportes de gestión;
- VII. Coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- VIII. Representar al Municipio ante el Fideicomiso del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano (SINTRAM);
- IX. Representar al Municipio ante el Consejo Estatal del Transporte;
- X. Representar a la Secretaría de Infraestructura Vial en el Consejo del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey (IMPLAN), para la toma de decisiones con respecto a la movilidad sustentable;
- XI. Mantener una adecuada comunicación con la ciudadanía e informarle mediante las redes sociales todo aquello que afecte la vialidad ya sea por causas fortuitas o bien por adecuaciones viales o diversos proyectos municipales, estatales, federales o de otra



- índole, siguiendo las directrices de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y del Secretario de Infraestructura Vial;
- XII. Resolver en línea las diferentes inquietudes de la ciudadanía, proporcionar información sobre trámites y en sí informar todo aquello que a través de las redes sociales los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes modificaciones, siguiendo las directrices de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y del Secretario de Infraestructura Vial, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Infraestructura Vial en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 108. Corresponde a la Dirección Administrativa, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría de Infraestructura Vial, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría de Infraestructura Vial, las políticas, normativas, lineamientos y en general, las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Control y verificación de almacenes de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- VII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría de Infraestructura Vial, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Infraestructura Vial en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 109. La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia responsable del mejoramiento de la calidad de vida de las personas del Municipio que se encuentran en situación de pobreza o marginación mediante la ejecución de acciones en materia de desarrollo social en el Municipio.

ARTÍCULO 110. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social:

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

ARTÍCULO 111. Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen al Gobierno Municipal en materia de desarrollo humano y social, serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva de otras dependencias o del Ayuntamiento; así como, las que el Presidente Municipal en el uso de sus facultades, le asigne.

ARTÍCULO 112. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social, se auxiliará con la Dirección General de Desarrollo Social y con las Direcciones: de Cultura, de Cultura Física y Deporte, de Educación, y de Salud Pública, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 113. La Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Desarrollo Social de la Secretaría;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- III. Promover esquemas de participación ciudadana y proyectos productivos para el desarrollo social;
- IV. Asegurar el buen desempeño del Programa de Testamentos a Bajo Costo, Escrituras y Juicios testamentarios;
- V. Ser enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para los contratos con los notarios, para testamentos y Escrituras a Bajo Costo;
- VI. Comparecer cuando se solicite por el Secretario en representación de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- VIII. Coordinarse con autoridades federales, estatales, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;
- IX. Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- X. Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;
- XI. Ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- XII. Fomentar la celebración de convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;
- XIII. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;



- XIV. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- XV. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;
- XVI. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general, y;
- XVII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 114. La Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y diseñar estrategias para la realización de actividades culturales;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas culturales en el Municipio;
- III. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura;
- IV. Dirigir los programas culturales hacia todos los sectores de la población;
- V. Implementar estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;
- VI. Plantear acciones para elevar el nivel cultural de la ciudadanía a través de los programas;
- VII. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal; VIII. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- IX. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- XII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XIII. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;
- XIV. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de la comunidad;



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

ARTÍCULO 115. La Dirección de Cultura Física y Deporte, de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario de Desarrollo Social, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- IV. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas; V. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales;
- VI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- VII. Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- IX. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- X. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- XI. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas de deportivos y de cultura física en el Municipio;
- XII. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;

- XIII. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
- XIV. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XV. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, son el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- XVI. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XVII. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana, y;
- XVIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 116. La Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de educación de la Secretaría;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- III. Realizar, coordinar, comparecer y arrancar todos los programas que tiene la Dirección; IV. Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;
- VI. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- VII. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IX. Administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

- XI. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competan al Gobierno Municipal;
- XII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios, y;
- XIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 117. La Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- II. Asegurar el buen desempeño de los programas de Salud de la Secretaría;
- III. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- IV. Participar en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la comunidad en general;
- V. Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, rehabilitación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio de Monterrey a través de los Centros de Salud;
- VI. Gestionar ante las entidades de iniciativa privada y otras instituciones para otorgar servicios de salud en conjunto que repercutan en los habitantes del Municipio de Monterrey;
- VII. Apoyar y dar solución a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;
- VIII. Supervisar y controlar el servicio que se proporciona en el Centro Antirrábico de Monterrey, además de que se estén llevando a cabo los programas de control establecidos;
- IX. Gestionar ante las entidades de iniciativa privada y otras instituciones para otorgar servicios de salud en conjunto que repercutan en los habitantes del Municipio de Monterrey;
- X. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- XI. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- XII. Planear, organizar y coordinar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- XIII. Llevar a cabo programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- XIV. Realizar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;
- XV. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;

- XVI. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con conocimiento básico de primeros auxilios en situaciones de emergencia;
- XVII. Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad; XVIII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de Salud Pública deben seguir los tenedores de los mismos;
- XIX. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con las autoridades competentes las disposiciones, que en materia y campañas al respecto, se establezcan;
- XX. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas, y;
- XXI. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XVI

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 118. La Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, es la dependencia responsable de diseñar, proponer, promover y ejecutar las políticas públicas en materia de atención, inclusión social, participación y vinculación ciudadana, en el Municipio de Monterrey.

Artículo 119. El Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, tiene como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento con la canalización y atención de las audiencias del municipio;
- II. Diseñar estrategias y acciones de acercamiento para la atención y vinculación ciudadana;
- III. Supervisar el registro y clasificación de las solicitudes ciudadanas, así como la canalización, seguimiento y atención de las mismas, ante las dependencias y entidades que conforme a su competencia corresponda;
- IV. Establecer la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la atención ciudadana y la gestoría social, en el ámbito de su competencia;
- V. Fomentar la participación de las organizaciones civiles, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;

- VI. Fomentar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, programas y acciones que promuevan la atención e inclusión social de los grupos vulnerables;
- VII. Planear, proponer, aprobar y dirigir las estrategias y acciones de intervención social y urbana que contribuyan a reducir la exclusión y carencias sociales de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración en materia de inclusión social, fomentando la participación de organismos e instituciones públicas y privadas;
- IX. Fomentar la articulación de programas, acciones, recursos públicos y privados para la atención e inclusión de grupos vulnerables;
- X. Aprobar, en coordinación con la Contraloría Municipal, las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas, respecto de los programas de inclusión social;
- XI. Desarrollar las acciones que permitan el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para la recreación e inclusión individual y colectivo del ciudadano;
- XII. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones religiosas y culto público; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Presidente Municipal.

Artículo 120. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, se auxiliará con las siguientes direcciones: de Vinculación Ciudadana; de Atención a Grupos Vulnerables; de Atención a Grupos Religiosos; de Parques Públicos; de Gestoría Social; de Atención Ciudadana; y Administrativa.

Artículo 121. Corresponden a la Dirección de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Participar y apoyar, dentro de su competencia, los programas que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Organismos de Colaboración en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal;
- III. Evaluar las actividades y desarrollo de las funciones de los integrantes de los Organismos de Colaboración;
- IV. Proponer la remoción de alguno o algunos de los integrantes de los Organismos de Colaboración;
- V. Disolver, con base en el reglamento respectivo, los Organismos de Colaboración;
- VI. Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias y acciones que fomenten la vinculación comunitaria y promuevan la cohesión social;

- VII. Participar y apoyar, dentro de su competencia, en los programas que lleve a cabo el Municipio de Monterrey; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

Artículo 122. Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los mecanismos de apoyo y atención a los grupos vulnerables y prioritarios del municipio;
- II. Instrumentar la operación de los programas, proyectos y acciones a su cargo y supervisar el ejercicio de los recursos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Fomentar la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones, organismos internacionales, a fin de contribuir al apoyo de grupos vulnerables;
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, en apoyo de los grupos vulnerables;
- V. Proponer al Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, las disposiciones normativas de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- VI. Ejecutar las estrategias y acciones de intervención social y urbana que contribuyan a la inclusión social y reducir las carencias sociales de los habitantes del municipio de Monterrey;
- VII. Diseñar e implementar acciones que tengan por objeto acercar los servicios y atención gubernamental a los grupos vulnerables, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

Artículo 123. Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Religiosos de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y evaluar la implementación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;
- II. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia del municipio de Monterrey;
- III. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- IV. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;

- V. Auxiliar al Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, en la atención de asuntos relacionados con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

Artículo 124. Corresponde a la Dirección de Parques Públicos de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover, vigilar y procurar el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los parques y espacios de esparcimiento y convivencia públicos;
- II. Dirigir e implementar las estrategias y acciones necesarias para procurar la accesibilidad universal en condiciones dignas y seguras en los parques y espacios públicos a cargo de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana;
- III. Promover y ejecutar en los parques y espacios públicos municipales actividades culturales, deportivas, educativas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten la recreación, inclusión y la cohesión social, y
- IV. Las que le ordene el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 125. Corresponde a la Dirección de Gestoría Social de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar en el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones, acentuando el proceso de coordinación interinstitucional;
- II. Ejecutar acciones de acercamiento y atención de los servicios y acciones municipales;
- III. Coadyuvar con las instancias responsables de la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de atención a grupos vulnerables o prioritarios, a fin de cumplir con los objetivos previstos en los mismos;
- IV. Apoyar cuando así se requiera, para la proximidad, contacto y gestión para el acceso a los programas, proyectos y acciones en lo general, de la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la participación permanente de las instituciones públicas y privadas en las acciones de gestoría social;
- VI. Concertar con las instituciones públicas y organismos de la sociedad civil su participación en la planeación y realización de gestorías sociales;

- VII. Fortalecer los lazos de coordinación interinstitucional en relación a los servicios y recursos que se proporcionan a los grupos de atención vulnerable o prioritaria,
- VIII. Abrir canales de cooperación interinstitucional para la gestión de apoyos, atención e inclusión social, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 126. Corresponden a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana las atribuciones siguientes:

- I. Responsable de la Ventanilla Única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender a todos los ciudadanos que mediante diversos medios soliciten orientación respecto de trámites y servicios de las dependencias públicas;
- III. Bridar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación o solicitud de servicios municipales;
- IV. Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
- V. Remitir a cada una de las Secretarías las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y, en su caso, ejecución;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos municipales de los ciudadanos, mediante procesos establecidos;
- VII. Responsable de los Centros de Atención Municipal;
- VIII. Operar el Sistema de Atención Municipal;
- IX. Notificar al vecino de esta ciudad que solicitó servicios Municipales, el estatus o resolución de su solicitud, mediante los medios disponibles, y;
- X. Las que le ordene el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 127. Corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Inclusión y Atención Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVII

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 128. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey tiene como misión el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 129. Son facultades y obligaciones del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

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

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

ARTÍCULO 130. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las Direcciones: Operación, Centros de Bienestar Familiar, y de Infancia y Familia, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 131. La Dirección de Operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover y operar esquemas de enlace y apoyo a la función administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en cuanto a la vinculación de la Dirección General con sus Unidades Administrativas;
- II. Dar seguimiento a los compromisos institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con entidades federativas, Municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su ejecución;
- III. Diseñar y ejecutar proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Establecer los vínculos con las Organizaciones de la Sociedad Civil para lograr sinergias en beneficio de la población sujeta de asistencia social;

- V. Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana y que sean encomendadas por la Dirección General;
- VI. Apoyar al Director General en el análisis, elaboración y ejecución de políticas y proyectos de desarrollo institucional;
- VII. Operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones. Ser depositario de la información estadística oficial de su compilación, validación y divulgación, y;
- VIII. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 132. La Dirección de Centros de Bienestar Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover la interacción comunitaria a través del fortalecimiento familiar; II. Articular las acciones de los centros de bienestar familiar;
- III. Brindar cursos, talleres y actividades que estimulen el desarrollo integral de las personas;
- IV. Realizar acciones dirigidas a impulsar a la familia como espacio para el liderazgo y el desarrollo emprendedor a través de las siguientes acentuaciones: Deportivas, culturales, académicas y sociales que sean autosustentables;
- V. Crear los Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento;
- VI. Colaborar con la entrega directa de apoyos alimentarios a la población vulnerable; VII. Promover la participación de los ciudadanos en los centros de su adscripción, y;
- VIII. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 133. La Dirección de Infancia y Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria;
- II. Proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización;
- III. Diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situaciones de riesgo;

- IV. Formular diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de integración social, para la detección de necesidades de los sectores marginados y de escasos recursos de la comunidad;
- V. Ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de programas para la protección a los niños, niñas y adolescentes privados del cuidado parental, orientados a la reintegración al entorno familiar de origen, o en su caso, a la familia extensa, solidaria o adoptiva;
- VI. Implementar políticas de fortalecimiento familiar dirigido a las familias vulnerables para impulsar la parentalidad asistida y responsable;
- VII. Prestar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil a través de los Centros de Atención Infantil, y a los hijos de familias trabajadoras en situación de vulnerabilidad socioeconómica;
- VIII. Instrumentar programas de prevención del maltrato a niñas, niños y adolescentes;
- IX. Recibir, atender y en su caso canalizar, quejas y denuncias por violaciones de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Establecer programas de apoyo jurídico y psicológico a los padres de familia que hayan vulnerado los derechos de sus hijos menores de edad;
- XI. Ser enlace entre niñas, niños y adolescentes y las autoridades estatales y federales;
- XII. Implementar la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar;
- XIII. Diseñar programas de acompañamiento para la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con sus ascendientes, derivada de una resolución administrativa o judicial;
- XIV. Llevar a cabo procedimientos de adopción y de acogimiento familiar, así como su seguimiento;
- XV. Realizar las valoraciones necesarias y otorgar el Certificado de Idoneidad para Adopción y el Certificado de Idoneidad para Acogimiento Familiar, y;
- XVI. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XVI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 134. El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear entidades, conforme a la legislación aplicable.

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

Todas las entidades se registrarán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos o disposiciones normativas que les resulten



aplicables, bajo las órdenes del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 135. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades.

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

ARTÍCULO 136. Las entidades gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propios y serán creadas para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

CAPÍTULO XVII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 137. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificado o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

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

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



CAPÍTULO XVIII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 138. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 139. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigencia, queda abrogado el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey aprobado el 25 de febrero del 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de noviembre del 2016, así como sus reformas.

TERCERO. Cualquier norma contenida en otros dispositivos deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica y atribuciones de este Reglamento. En el periodo de 1- un año deberán aprobarse las reformas de los reglamentos municipales, con el objetivo de que queden armonizados con el presente Reglamento.

CUARTO. Las facultades y obligaciones que otros dispositivos atribuyan a cualquier autoridad del Gobierno Municipal de Monterrey en materia de infraestructura e ingeniería viales, así como sobre ejecución de proyectos o acciones de construcción, mantenimiento o reparación de vías públicas, deberán entenderse como relativas a la Secretaría de Infraestructura Vial en concordancia con lo dispuesto en este Reglamento.

QUINTO. Las facultades y obligaciones que otros dispositivos atribuyan a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, deberán entenderse como relativas a la Dirección de Fiscalización en concordancia con lo dispuesto en este Reglamento.



SEXO. Las facultades y obligaciones que otros dispositivos atribuyan a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social, deberán entenderse como relativas a la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana en concordancia con lo dispuesto en este Reglamento.

SÉPTIMO. La Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, asegurarán a través de la transferencia de los recursos materiales, humanos y financieros, la operación de las secretarías de Infraestructura Vial y de Inclusión y Atención Ciudadana y demás unidades administrativas de nueva creación en este Reglamento, respecto del que se abroga en el artículo transitorio Segundo que antecede.

OCTAVO. Para efectos administrativos y operativos se entenderá que, para todos aquellos contratos relacionados con la satisfacción de necesidades para el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Infraestructura Vial, será ésta la unidad requirente y ejecutora de los mismos, aunque el trámite de contratación hubiere sido iniciado por el área que en fecha anterior ejercía las facultades correspondientes.

NOVENO. Para efectos administrativos y operativos se entenderá que, para todos aquellos contratos relacionados con la satisfacción de necesidades para el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Inclusión y Atención Ciudadana, será ésta la unidad requirente y ejecutora de los mismos, aunque el trámite de contratación hubiere sido iniciado por el área que en fecha anterior ejercía las facultades correspondientes.