



GOBIERNO DE  
**MONTERREY**

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN



Foto: Archivo

VOLUMEN XXV

**MARZO**

**2019**

EJEMPLAR GRATUITO

## CONTENIDO

- Acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento celebradas en el mes de marzo de 2019 • 3
- Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la celebración del «Foro para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021» • 5
- Dictamen mediante el cual se aprueba la desincorporación de dos vehículos del Dominio Público Municipal • 9
- Dictamen mediante el cual se aprueba celebrar Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Derechos de Revisión de Plano a través del Programa de Regularización de Construcción con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León • 13
- Dictamen mediante el cual se autoriza la Consulta Pública Ciudadana para la Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey • 17
- Dictamen mediante el cual se aprueba la creación del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey • 109
- Dictamen mediante el cual se aprueba la Modificación, Actualización y Difusión de la Integración del Comité de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos otorgado a Red Recolector, S.A. de C.V. • 127
- Dictamen mediante el cual se aprueba el Informe de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, así mismo, se remita al H. Congreso del Estado de Nuevo León • 131
- Dictamen mediante el cual se aprueba la desincorporación de tres vehículos del Dominio Público Municipal • 153
- Dictamen mediante el cual se aprueba la Adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con Cargo a los Ingresos y demás Contribuciones Municipales • 157
- Dictamen mediante el cual se aprueba la Suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa y Coordinación Hacendaria en Materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular con el Gobierno del Estado y el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León • 161
- Dictamen mediante el cual se aprueba la Consulta Pública de los Planteamientos Improcedentes y Modificaciones sobre el Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano «Purísima-Alameda» • 165
- Dictamen mediante el cual se aprueba el Proyecto Ejecutivo y la Autorización de Ventas, para el desarrollo de un fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará Kiara Residencial • 170
- Integración del Comité de Transparencia del Presidente Municipal de Monterrey • 198
- Ampliación de Plazo para Cumplimiento respecto del Código de Ética del Municipio de Monterrey • 202
- Modificación al Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey • 205
- Contraloría Municipal, Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, Programa Anual de Evaluación 2019 • 208

---

La *Gaceta Municipal* es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, núm. 47, marzo del 2019. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>.

*Editora responsable: Rosa Isela Lara Adán*

## Acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento celebradas en el mes de marzo del 2019

### Sesión ordinaria /13 de marzo Acta 5

1. Se aprobó por unanimidad de votos el Orden del día de la Sesión Ordinaria del 13 de marzo de 2019.

2. Se aprobó por unanimidad de votos el acta número 4, correspondiente a la Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de febrero de 2019.

3. Se aprobó por unanimidad de votos la celebración del «Foro para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021».

4. Se aprobó por unanimidad de votos la desincorporación del Dominio Público Municipal de dos vehículos, uno, marca Nissan, Tipo Tsuru, modelo 2007 y otro, marca Dodge, Tipo Charger, modelo 2014.

5. Se aprobó por unanimidad de votos celebrar Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Derechos de Revisión de Plano a través del Programa de Regularización de Construcción con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

6. Se aprobó por unanimidad de votos la Consulta Pública Ciudadana para la expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

7. Se aprobó por unanimidad de votos solicitar al H. Congreso del Estado de Nuevo León, la aprobación de la creación del organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de

Protección al Medio Ambiente de Monterrey, asimismo se aprobó la Consulta Ciudadana Pública para la Expedición del Reglamento del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey.

8. Se aprobó por unanimidad de votos modificar la Denominación de «Director Técnico de la Secretaría de Servicios Públicos» a «Director de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos», para Integrar el Comité de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos.

### Sesión ordinaria /28 de marzo Acta 6

1. Se aprobó por unanimidad de votos el Orden del día de la Sesión Ordinaria del 28 de marzo de 2019.

2. Se aprobó por unanimidad de votos el acta número 5, correspondiente a la Sesión Ordinaria, celebrada el día 13 de marzo de 2019.

3. Se aprobó por mayoría de votos remitir al H. Congreso del Estado de Nuevo León, para su fiscalización y en su caso aprobación o rechazo la Cuenta Pública Municipal correspondiente al ejercicio 2018.

4. Se aprobó por unanimidad de votos la desincorporación del Dominio Público Municipal de 3 vehículos, uno marca Chrysler, Tipo RAM 2500, modelo 2015, uno marca Nissan, Tipo Tsuru, modelo 2007 y otro marca Nissan, tipo Tsuru,

modelo 2010, los cuales fueron objeto de siniestro y declarados como pérdida total.

5. Se aprobó por unanimidad de votos la Adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con Cargo a los Ingresos y demás Contribuciones Municipales.

6. Se aprobó por unanimidad de votos la Suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa y Coordinación Hacendaria en Materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular con el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, con vigencia del 1° primero de enero de 2019 hasta el día 31 de diciembre de 2019.

7. Se aprobó por unanimidad de votos instruir al Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, que elabore la versión final del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano «Purísima-Alameda».

8. Se aprobó por unanimidad de votos el Proyecto Ejecutivo y la Autorización de Ventas, para el Desarrollo de un Fraccionamiento de Tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará Kiara Residencial, respecto del predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey.

---

## Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la celebración del «Foro para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021»

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE.

C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X, y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, someto a consideración de este órgano colegiado la propuesta que se consigna bajo el siguiente:

### ANTECEDENTE

ÚNICO. Desde el inicio de este Gobierno Municipal, la totalidad de las dependencias que lo conforman han llevado a cabo diversos estudios, análisis, diagnósticos y variadas planeaciones estratégicas que permitan la elaboración coordinada, integral y oportuna del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, mismo que consiste en el instrumento que permitirá ordenar las políticas de gobierno, mediante la definición y puntualización de objetivos, estrategias, metas y acciones concretas que la autoridad deberá observar durante su gobierno.

El hecho de que el Plan Municipal de Desarrollo deba comprender aspectos relacionados con el desarrollo institucional, económico, social, ambiental sustentable así como la proyección de obras públicas, convierte a este instrumento en uno de los pilares medulares de la organización municipal, debiendo entonces la Administración Pública, para su elaboración, recurrir a todos los medios que permitan delinear acciones pertinentes, actualizadas, eficientes y precursoras de la generación de un desarrollo integral de todos los sectores que conforman la comunidad regiomontana, del bien común, y por consecuencia de una mejor calidad de vida, medios de entre los cuales se destacan la revisión estadística de indicadores, investigación de campo, asesorías con especialistas en las diversas materias, entre otras.

Por lo anterior, y

### CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que los artículos 35, inciso A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento, así como el emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

**SEGUNDO.** Que el artículo 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey; y 9, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como obligación del Presidente Municipal el cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales, así como cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeñan.

**TERCERO.** Que el artículo 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey establece que los actos administrativos, convenios, los contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

**CUARTO.** Que los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 118, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que el municipio es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno y administración.

**QUINTO.** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Presidente Municipal es responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales, siendo además obligación del Presidente Municipal el conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, en observancia de lo establecido en el artículo 8, fracción XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

**SEXTO.** Que conforme a lo establecido en el artículo 33, fracción I, inciso j), de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, es facultad y obligación del Ayuntamiento, en materia de Gobierno y Régimen Interior, el elaborar, aprobar y publicar, en los términos de la Ley mencionada, dentro de los tres primeros meses, a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno y derivados de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia, enfocados principalmente a aspectos relacionados con el desarrollo institucional para un buen gobierno, el desarrollo social incluyente, el desarrollo económico sostenible y el desarrollo ambiental sustentable.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 150 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, establece que el Ayuntamiento organizará un sistema de planeación del desarrollo municipal, el que se concretizará en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven de dicho plan, debiendo fijarse los objetivos, metas, estrategias y prioridades para la asignación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución en los que se coordinarán las acciones y se evaluarán los resultados.

Así mismo, menciona que el Ayuntamiento deberá formular y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, dentro de los tres meses siguientes a la toma de posesión, considerando en él, las acciones a realizar durante el periodo que le corresponda, debiendo difundirse el mismo.

**OCTAVO.** Que la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal es la unidad administrativa que deberá 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, lo anterior en observancia de lo establecido por los artículos 154 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León; y 44, fracción I, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

**NOVENO.** Que con el objetivo de continuar con un gobierno abierto, promover la transparencia en el desarrollo de las actividades del Municipio y fomentar la especialización de las líneas de acción por implementar, y en virtud de que el Plan Municipal de Desarrollo representa un tema de trascendental importancia para el desarrollo integral de las acciones del Gobierno Municipal, a fin de darle una mayor difusión se considera de suma conveniencia realizar un foro de participación que, previa invitación por conducto de esta Administración Pública Municipal, permita un acercamiento e intercambio de opiniones y propuestas con diversas personalidades de amplia y reconocida experiencia, que se distingan por ser integrantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, académicos e investigadores, organismos no gubernamentales, entre otras, relacionadas con las materias y criterios que deben observarse en el contenido del Plan Municipal de Desarrollo.

Así mismo; se invite a la ciudadanía a participar con opiniones, propuestas y planteamientos respecto al Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, a partir de la aprobación del presente Punto de Acuerdo y tomando como orientación los Ejes proyectados para el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, serán los siguientes:

1. Seguridad Total y Policía Inteligente;
2. Bienestar Social y Servicios Públicos;
3. Desarrollo Urbano Sustentable y Movilidad Ágil y Moderna;
4. Empleo y Estabilidad Económica; y,
5. Gobierno Eficiente, Abierto y Participación Ciudadana.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ponen a consideración de este este Órgano los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se autoriza la celebración del «Foro para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021», los días 28 y 29 de marzo de 2019, el horario y lugar serán comunicados oportunamente en la página de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx) y los demás medios electrónicos oficiales; con el objeto de llevar a cabo, un acercamiento e intercambio de opiniones y propuestas con diversas personalidades de amplia y reconocida experiencia, que se distingan por ser integrantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, académicos e investigadores, organismos no gubernamentales, entre otras.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento para que reciba las opiniones, propuestas y/o planteamientos respecto al Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, a partir

**Gaceta Municipal de Monterrey**

---

de la aprobación del presente Punto de Acuerdo y hasta el día 29 de marzo de 2019, las cuales deberán contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente, mismas que deberán ser dirigidas al Ayuntamiento del Municipio de Monterrey y presentadas en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas, en días hábiles.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación al Desempeño de la Contraloría Municipal a que realice todos los actos jurídicos y materiales necesarios para dar cumplimiento al Acuerdo Primero del presente dictamen.

**CUARTO.** Difúndanse los presentes Acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 12 DE MARZO DE 2019

ATENTAMENTE

C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
*RÚBRICA*

C. JUAN MANUEL CAVAZOS BALDERAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
*RÚBRICA*

---

## Dictamen mediante el cual se aprueba la desincorporación de dos vehículos del Dominio Público Municipal

### AYUNTAMIENTO DE MONTERREY P R E S E N T E.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, el dictamen relativo a la desincorporación del dominio público municipal de 2-dos vehículos declarados como pérdida total, con base en el siguiente:

### ANTECEDENTE

ÚNICO. Que en fecha 13 de febrero de 2019, el Tesorero Municipal, remitió al Secretario del Ayuntamiento, la documentación de 2 vehículos, con la finalidad de ser desincorporados del dominio público municipal, en virtud de haber sido objetos de siniestro y declarados como pérdida total por Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, documentación que se detalla a continuación:

- a) Del vehículo marca Nissan, Tipo Tsuru, modelo 2007, número de serie 3N1EB31S37K358314, con el número de control patrimonial 80669, y que fue determinado pérdida total (choque), según siniestro número 121771/18, de fecha 6 de octubre de 2018. Se anexa:
1. Copia del dictamen del informe de pérdida total de Seguros Banorte S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, de fecha 26 de noviembre de 2018.
  2. Copia del oficio número AVC/ADM0026 de fecha 14 de enero de 2019, emitido por la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana.
  3. Copia de la factura de origen número B27914, expedida por Arrendadora Afirme, S.A de C.V., de fecha 3 de agosto de 2009.
  4. Copia de la tarjeta de circulación con folio número 22360812, expedida por el Instituto de Control Vehicular del Gobierno del Estado de Nuevo León.
  5. Copias de las fotografías de los daños causados a la unidad.
  6. Copia del escrito de fecha 7 de febrero de 2019, de Seguros Banorte S.A. de C.V. Grupo Financiero Banorte, a las autoridades competentes, sobre la pérdida total del vehículo, para el trámite de la baja correspondiente.
- b) Del vehículo marca Dodge, tipo Charger, modelo 2014, número de serie 2C3CDXAG0EH279057, con número de control patrimonial 82208, y que fue determinado pérdida total (choque), según siniestro número 35415/2016, de fecha 16 de octubre de 2016.

Se anexa:

1. Copia del dictamen del informe de pérdida total de Seguros Banorte S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, de fecha 3 de agosto de 2018.
2. Copia del oficio número DASSPVM/134/2019 de fecha 1 de febrero de 2019, emitido por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey.
3. Copia de la factura de origen número PAN006349, expedida por Car One Monterrey, S.A de C.V., de fecha 20 de junio de 2014.
4. Copia de la tarjeta de circulación con folio número 22361481, expedida por el Instituto de Control Vehicular del Gobierno del Estado de Nuevo León.
5. Copias de las fotografías de los daños causados a la unidad.
6. Copia del escrito de fecha 22 de enero de 2019, de Seguros Banorte S.A. de C.V. Grupo Financiero Banorte, a las autoridades competentes, sobre la pérdida total del vehículo, para el trámite de la baja correspondiente.

Por lo anterior y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo establecido por los artículos 36 fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25 fracción IV, incisos f) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** Que el artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

**TERCERO.** Que los vehículos objeto del presente dictamen forman parte del dominio público municipal, en virtud de lo establecido por el artículo 203, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el cual dispone que se consideran bienes del dominio público municipal los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que, de hecho, utilice para los dichos fines, entre otros.

**CUARTO.** Que el artículo 208, primer párrafo, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que podrán ser desincorporados los bienes del dominio público municipal cuando por algún motivo dejen de ser útiles para los fines de servicio público, previo acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

---

**QUINTO.** Que los artículos 56, fracción VIII, y 66, fracción VI, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la desafectación o desincorporación de bienes de dominio público municipal, requiriéndose la publicación del acto en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado.

**SEXTO.** Que tras haber estudiado y analizado los expedientes anteriormente descritos, esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales pudo constatar que los bienes muebles del dominio público municipal fueron objetos de siniestro y declarados como pérdida total por la aseguradora Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, motivo por el cual, los vehículos en comento ya no son útiles para los fines de servicio público.

**SÉPTIMO.** Que la desincorporación del dominio público municipal de los vehículos oficiales siniestrados es necesaria para concluir con el proceso de indemnización por parte de la compañía de Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, al Municipio de Monterrey, Nuevo León, en virtud de que los mismos actualmente no se encuentran en servicio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se presentan a consideración de este órgano colegido los siguientes.

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba la desincorporación del dominio público municipal de 2 vehículos por ya no ser útiles para el servicio público, los cuales fueron objeto de siniestro y declarados como pérdida total por la compañía de Seguros Banorte, S.A. de C. V., Grupo Financiero Banorte, mismos que a continuación se describen:

- A) Del vehículo marca Nissan, Tipo Tsuru, modelo 2007, número de serie 3N1EB31S37K358314, con el de control patrimonial número 80669, y que fue determinado pérdida total (choque), según siniestro número 121771/2018, de fecha 6 de octubre de 2018.
- B) Del vehículo marca Dodge, Tipo Charger, modelo 2014, número de serie 2C3CDXAG0EH279057, con el de control patrimonial número 82208, y que fue determinado pérdida total (choque), según siniestro número 35415/2016, de fecha 16 de octubre de 2016.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al acuerdo primero del presente dictamen.

Asimismo, intégrese el respectivo expediente a la compañía de Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, misma que indemnizará al Municipio de Monterrey el valor comercial de los vehículos al momento del siniestro.

TERCERO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 08 DE MARZO DE 2019.

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES  
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDÉZ MIRANDA  
COORDINADORA  
*RÚBRICA*

SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PERÉZ BERNAL  
REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS*

---

**Dictamen mediante el cual se aprueba celebrar «Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Derechos de Revisión de Plano a través del Programa de Regularización de Construcción» con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE.**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 33, fracción I inciso ñ), 36, fracciones III, V y , 37, fracciones I, inciso a), y III, incisos b) y h), 38, 40, fracción II, 42, 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25 fracción IV, incisos b, c, d y j, y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado la siguiente propuesta, que se consigna bajo los siguientes:

**ANTECEDENTES**

- I. Actualmente se tiene la necesidad de contar con información catastral confiable, actualizada y moderna, para ser aplicada en el registro, control de inmuebles y planos catastrales, delimitación regional e inventario de inmuebles ubicados dentro del municipio, dada las ventajas y necesidad que ello implica para la recaudación de las contribuciones a favor del Municipio.
- II. Al día de hoy el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, dentro de las acciones que se han llevado a efecto de modernizar tanto el Registro Público de la Propiedad y el Catastro de la entidad, cuenta con tomas fotogramétricas en la mayoría de los centros urbanos, incluida la del municipio de Monterrey, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley del Catastro; sin embargo, el Municipio de Monterrey, Nuevo León, implemento un Sistema de Cartografía Digital que incluye tomas fotogramétricas de 285 kilómetros cuadrados del municipio de Monterrey, Nuevo León, mismo que entregó al Instituto en cumplimiento al Addendum del Convenio de Colaboración Administrativa que en Materia de Derechos de Revisión de Planos a través del Programa de Regularización de Construcción, celebrado en fecha 20 de diciembre del 2017.
- III. Desde el 1º de noviembre de 2009, la Tesorería del Estado y el Municipio de Monterrey celebraron convenio de colaboración administrativa en la recaudación de derechos de revisión de planos a través del programa de modernización catastral, mediante el cual se acordó la colaboración de este Municipio en la administración y cobro de los derechos a que se refiere el artículo 277, fracción V de la Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León, únicamente para la inscripción catastral de construcciones no manifestadas, detectadas dentro del programa de modernización catastral.

- IV. Ante la necesidad de mantener el convenio de colaboración, en fecha 26 de mayo de 2017, fue celebrado el convenio de coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General y el Instituto Registral y Catastral del Estado, con intención de las partes, que dicho convenio sea sustituido, a fin de que las funciones respectivas se desarrollen igualmente, por lo que la información cartográfica fue aprovechada por el Municipio, a fin de obtener recursos económicos derivados del pago del impuesto predial de las diferencias de construcción no informadas a la autoridad que se detecten, así como el pago de los derechos de regularización, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 bis 16 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; siendo la única contraprestación es que la Tesorería Municipal continúe recaudando los derechos estatales por concepto de regularización de las diferencias de construcción y su correspondiente transferencia a la cuenta Bancaria de la Tesorería Estatal.
- V. Que es necesario mantener la colaboración administrativa en materia de revisión de planos a través del programa de regularización de construcción, a fin de que la Dirección de Catastro continúe con su labor de registro, control y actualización del padrón catastral, utilizando con el apoyo de los Municipios, la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculo individual o masivo, a través de los cuales se pueda conocer la ubicación, medidas y colindancias del predio, las construcciones existentes y demás características del mismo, así como los datos de identificación del propietario o poseedor y establecer las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales para el control y valuación en materia inmobiliaria, fotogrametría modernizada por el Municipio de Monterrey, Nuevo León, al establecer el Sistema de Cartografía que actualmente se encuentra implementado.

Por lo anterior, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 30 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, determina que el Gobierno del Estado y los Municipios podrán celebrar dentro de su ámbito de competencia, convenios entre sí, para fortalecer la planeación de los programas de gobierno, coordinar estos en la ejecución de obras, prestación de servicios y, en general, de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**SEGUNDO.** Que el artículo 3 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, menciona que Las relaciones entre los poderes del Estado y los Municipios de éste, deben estar regidas por los principios de solidaridad, subsidiariedad, así como la coordinación, colaboración y respeto a la autonomía de los Municipios del Estado.

**TERCERO.** Que el artículo 157 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece la facultad del Municipio, previa aprobación de su Ayuntamiento, podrá convenir y acordar con otros municipios, los Gobiernos Estatal y Federal, la coordinación que se requiere, a efecto de participar en la planeación y programación del desarrollo municipal, en la ejecución de acciones conjuntas para cumplir con los fines de la Administración pública municipal.

**CUARTO.** Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo establecido por los artículos 33, fracción I inciso ñ), 36, fracciones III, V y 37, fracciones I, inciso a), y III, incisos b) y h), 38, 40, fracción II, 42, 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25 fracción IV, incisos b, c, d y j, y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León.

**QUINTO.** Que el artículo 56, fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.

**SEXTO.** Que de celebrarse el Convenio de Colaboración Administrativa con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, representará un beneficio tanto económico como administrativo para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, al generarse con el mismo pago del Impuesto Predial adicional al ordinario, así como derechos de regularización de las diferencias de construcción y la consecuente actualización del padrón catastral.

**SÉPTIMO.** Que el referido Convenio establecerá en su Clausulado que el convenio inició el día 1º de febrero de 2019 y culminará el 31 de diciembre de 2021.

**OCTAVO.** Que el actual programa de «Regularización de Construcción» representa un beneficio también para los contribuyentes, al simplificarse en un solo trámite el poder regularizar las diferencias en sus construcciones tanto a nivel Municipal como Estatal, evitándose de esta manera que tengan que acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, Nuevo León, y posteriormente a las ventanillas de la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, para ese efecto, además de evitarse el gasto de tener que contratar la elaboración de planos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado los integrantes de esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se autoriza al Municipio de Monterrey, Nuevo León, a través de sus representantes legales, celebrar CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE DERECHOS DE REVISIÓN DE PLANO A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** Se autoriza a la Tesorería Municipal de Monterrey a recibir los pagos por concepto de derechos estatales dentro del programa «Regularización de Construcción», así mismo a que realice la transferencia a la cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León de los pagos recibidos por los derechos estatales aludidos en los plazos o periodos que convengan.

TERCERO. Publíquense los Acuerdos Primero y Segundo en el Periódico Oficial del Estado y difúndanse en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 08 DE MARZO DE 2019

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE  
LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA  
COORDINADORA  
*RÚBRICA*

SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL  
REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS*

---

## Dictamen mediante el cual se autoriza la Consulta Pública Ciudadana para la Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey

### AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. Que mediante oficio número SAY/0246/2019, el Secretario del Ayuntamiento remitió la propuesta del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey al Director Jurídico, el Lic. Héctor Antonio Galván Ancira, para el trámite correspondiente.

II. En relación al oficio número SAY/0246/2019, mediante oficio número SAY-DJ/1512/2019, el Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Héctor Antonio Galván Ancira, entregó la aprobación jurídica de dicho proyecto.

III. Que mediante oficio el Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, Lic. Luis Horacio Bortoni Vazquez, informó al Lic. Juan Manuel Cavazos Balderas, Secretario del Ayuntamiento, que se autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto regulatorio de la propuesta de Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, toda vez que la propuesta regulatoria no implica costo de cumplimiento para los particulares.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de acuerdo a lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

**SEGUNDO.** Que el artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el párrafo primero del artículo 223 de la Ley en mención.

**TERCERO.** Que el artículo 74, fracciones I y III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde al Presidente Municipal y a las Comisiones del Ayuntamiento el derecho de iniciativa de reglamentos municipales.

**CUARTO.** Que los artículos 223, primer párrafo, y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los reglamentos municipales serán expedidos por el propio Ayuntamiento, quien los aprobará ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley, y su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, salvo que se disponga en el mismo una fecha distinta para la iniciación de su vigencia, y que en su elaboración se informe a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública, aviso que deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos; las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

**QUINTO.** Que 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 las órdenes del Presidente Municipal.

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

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 auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia, entidad o unidad administrativa.

IV. Representación:

- a. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas 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 dependen-

cias, 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 espontaneo 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 crédi-

tos 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 prórroga 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 espontáneo 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 querellas 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 dependen-

cias 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 conformi-

- dad 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 efficientizar 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 busquen 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, con 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 Conse-

---

jo 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.

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 gestión 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. Brindar 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;

.....  
.....  
.....  
.....

---

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-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.

SEXTO. 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 aboga 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.

SEXTO. Que en observancia por lo dispuesto en el artículo 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se emite la siguiente:

### AVISO SOBRE INICIO DE CONSULTA PÚBLICA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY en los siguientes términos:

- I. Objeto: La mejora continua de los servicios públicos.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 15 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El proyecto de Reglamento estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

SÉPTIMO. Que la Comisión de Gobernación Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V,

---

VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**OCTAVO.** Que conforme a lo establecido en los artículos 30, último párrafo, y 32 de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se podrá eximir la obligación de elaborar el análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares o tratándose de temas fiscales o sean para evitar poner en riesgo la seguridad y/o salud de la población y las Comisiones Municipales harán públicos, desde que los reciban, las disposiciones y análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. Para tal efecto, deberán establecerse plazos mínimos de consulta pública que no podrán ser menores a veinte días hábiles, de conformidad con los instrumentos jurídicos que dichas Comisiones establezcan.

**NOVENO.** Que la propuesta de reglamento objeto del presente Dictamen, fue analizada por las dependencias de la Administración Municipal competentes y que, en conjunto con los integrantes de esta comisión, se considera factible, benéfico y necesario proponer al Ayuntamiento que se autorice someter a Consulta Ciudadana Pública la propuesta expuesta en el considerando quinto de este documento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se autoriza la CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, por el plazo de 15 días hábiles, contados a partir su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites conducentes para la preparación y realización de la consulta pública ciudadana mencionada en el acuerdo anterior.

**TERCERO.** Publíquense el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio y la propuesta de reglamento mencionados en el antecedente III y considerando quinto del presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

CUARTO. Publíquese el aviso sobre el inicio de la consulta pública descrito en el considerando sexto del presente instrumento en el Periódico Oficial del Estado y en dos periódicos de la localidad durante dos días consecutivos; y difúndase en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 12 DE MARZO DE 2019

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN  
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE  
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES  
COORDINADORA  
*RÚBRICA*

REGIDORA LAURA PERLA CÓRDOVA RODRÍGUEZ  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS*

REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTE  
*SIN RÚBRICA*

Dictamen mediante el cual se autoriza la Consulta Pública Ciudadana para la Expedición del  
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey

---

## Dictamen mediante el cual se aprueba la creación del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey

### AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.

De forma unida los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria; y de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 33, fracción I, incisos h) y p), 36, fracciones III, V y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción II, 42, 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25 fracciones I, incisos b) y m), y V, incisos a), e i), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el DICTAMEN REFERENTE A LA SOLICITUD DE LA CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DE MONTERREY Y LA CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA DE SU REGLAMENTO, con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. Que mediante oficio número PM/22/2019 el Presidente Municipal, el Lic. Adrián Emilio de la Garza Santos, remitió el Proyecto de Reglamento del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey, con el fin de que se someta la misma a los procesos reglamentarios y de constitución de organismos descentralizados correspondientes.

II. Mediante oficios números SAY/0266/2019 y SAY/0267/2019, el Secretario del Ayuntamiento remitió la propuesta del antecedente anterior al Director Jurídico, el Lic. Héctor Antonio Galván Ancira y al Director Técnica, el Lic. Luis Enrique Vargas García, para el trámite correspondiente.

III. En relación al oficio número SAY/0266/2019, mediante oficio número SAY-DJ/1511/2019, el Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Héctor Antonio Galván Ancira, entregó la aprobación jurídica de dicho proyecto.

IV. Que mediante oficio el Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, Lic. Luis Horacio Bortoni Vazquez, informó al Lic. Juan Manuel Cavazos Balderas, Secretario del Ayuntamiento, que se autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto regulatorio de la propuesta de Reglamento del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey, toda vez que la propuesta regulatoria no implica costo de cumplimiento para los particulares.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que los artículos 115, fracciones II, primer párrafo, y IV, primer y último párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119, párrafo primero, y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio y administrarán libremente su hacienda, y los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, todo esto conforme a la ley.

**SEGUNDO.** Que el artículo 86 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León dispone que el Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

**TERCERO.** Que según lo estipulado por el artículo 88, primer y tercer párrafos, de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Administración Pública Municipal comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal, y la segunda será conformada por las entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos.

**CUARTO.** Que la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en sus artículos 111 y 113 establecen que el Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y respetando la Ley de la materia, la constitución, transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios; y para el caso de los organismos descentralizados éste podrá solicitar del Congreso su aprobación, atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

- I. Estructura jurídico-administrativa;
- II. Órganos de fiscalización, vigilancia, control y evaluación;
- III. Descripción clara de los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;
- IV. Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades en su caso;
- V. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr; y
- V. Las demás que se regulen en el reglamento que se expida al efecto y sean inherentes a su función.

**QUINTO.** Que la construcción de una ciudad sustentable debe ser un derecho y un deber de todos los Regiomontanos, y considerando la alerta ambiental que impera en nuestro Estado se ha hecho evidente la necesidad de que los gobiernos coadyuven para mantener un balance ambiental que garantice el bienestar de los habitantes de la ciudad, para lo cual se requiere la creación de un Instituto, denominado «Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey», que tenga por objeto el atender los principales problemas de la ciudad y contribuir a mitigar y adaptarnos a los efectos del cambio climático, aunado a que un adecuado sistema ambiental tiene la posibilidad de atraer beneficios económicos tanto a la localidad como al sector.

---

**SEXTO.** Que se requiere de un reglamento que regule el debido funcionamiento del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey, mismo que a continuación se transcribe:

## PROYECTO DE REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DE MONTERREY

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como objeto principal ser la instancia técnica para la generación de la política pública y el ejercicio de las atribuciones municipales en materia de protección ambiental y ecología y la promoción de la cultura de cuidado al medio ambiente; fungiendo además como la autoridad municipal que coadyuva con instancias estatales y federales para garantizar el cumplimiento de los ordenamientos de la materia.

**ARTÍCULO 2.** La duración del Instituto será por tiempo indefinido y su extinción solamente será factible por votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, siempre que esto no contravenga otras disposiciones estatales o federales. El Instituto tendrá su domicilio en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

**ARTÍCULO 3.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y social y en lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente: la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los planes de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio, reglamentos municipales y demás instrumentos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 4.** El Instituto podrá utilizar en sus programas, proyectos, documentos, instrumentos gráficos y comunicación institucional las siglas IMAM, y podrá utilizar las tecnologías y medios electrónicos disponibles para su difusión, comunicados, convocatorias, envío de reportes, juntas no presenciales del consejo ciudadano y de la Junta Directiva para la validez correspondiente.

**ARTÍCULO 5.** El Instituto podrá establecer convenios y compromisos de participación, apoyo, gestión de recursos, coordinación o trabajo con otros municipios, dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal y organismos e instituciones públicas y privadas no gubernamentales.

**ARTÍCULO 6.** Para fines de este reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.
- II. Consejero: Persona integrante del Consejo Ciudadano del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey;
- III. Junta Directiva: La máxima autoridad del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey;

- IV. Consejo: Grupo de personas que conforman el Consejo Ciudadano del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey;
- V. Director General: El Director General del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey;
- VI. Instituto: El Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey;
- VII. Presidente: El Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey;
- VIII. Reglamento: El Reglamento del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey; y
- IX. Secretario: El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 7. El Instituto se estructura de la siguiente manera:

- I. Junta Directiva;
- II. Consejo Ciudadano;
- III. Cuerpo Técnico Administrativo, dirigido por un Director General que será auxiliado por las siguientes áreas:
  - a. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración, que asistirá en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y proveerá a las demás áreas lo necesario para su operación;
  - b. La Coordinación de Inspección y Control Ambiental, que auxiliará en el ejercicio de las facultades de verificación, inspección, control y sanción que en materia ambiental son de competencia municipal;
  - c. La Coordinación de Sustentabilidad y Áreas de Valor Ambiental, que apoyará en los temas de áreas verdes, zonas de preservación ecológica, reforestación y permisos y licencias en materia ambiental y ecológica;
  - d. La Coordinación de Vinculación y Cultura Ambiental, que apoyará con la vinculación interinstitucional, las relaciones con los sectores privado y social y con la promoción y difusión de la cultura de la protección y cuidado del medio ambiente a través de materiales y actividades;
  - e. La Coordinación de Políticas y Proyectos Ambientales, que auxiliará con la planeación, la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos en materia ambiental y la elaboración de informes respecto del ejercicio de las atribuciones competencia del Instituto y concurrentes con otras autoridades; y
  - f. La Coordinación Jurídica, que apoyará con el trámite y revisión de los asuntos de carácter jurídico consultivo o contencioso propios del Instituto o del ejercicio de sus atribuciones.

El Director General nombrará a los titulares de las coordinaciones señaladas y además, para el despacho de los asuntos su competencia, se auxiliará con las Jefaturas, Supervisores, Inspectores y demás personal administrativo y operativo necesario para el buen funcionamiento del Instituto.

El Director General, mediante acuerdo, podrá delegar a los diferentes funcionarios del Instituto las atribuciones contenidas en este Reglamento.

---

IV. Un Comisario nombrado por el Ayuntamiento en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 8. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de toda norma contenida en ordenamientos o disposiciones federales, estatales o municipales, que en materia ambiental o ecológica sean competencia del municipio, debiendo determinar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones a que hubiere lugar en caso de infracciones;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación local de la materia, así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén reservadas para el estado o la federación;
- III. Elaborar estudios y diagnósticos ambientales;
- IV. Registrar las acciones emprendidas por el municipio y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- V. Formular y ejecutar el programa municipal de protección al ambiente;
- VI. Proponer las modificaciones a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ambientales, derivados de estudios e investigaciones;
- VII. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;
- VIII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- IX. 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;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. 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, mercantiles, de servicios o 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;
- XII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica que se genere por fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales, mercantiles o de servicios, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o cuya verificación, control y sanción no corresponda a otra autoridad, en cuyo caso el Instituto podrá participar previo acuerdo de coordinación;
- XIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública y en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas el municipio, con la participación que conforme a la legislación federal y local, u otros instrumentos jurídicos, corresponda a otras autoridades;
- XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente por la generación, almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales, comerciales y domésticos, siempre que no estén considerados como peligrosos de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

- XVI. Emitir y ejecutar órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, y aplicar medidas de seguridad a establecimientos o predios que en materia ambiental sean de competencia municipal, donde se realicen actividades de cualquier índole que emitan al ambiente contaminantes o donde se instalen anuncios publicitarios, y en predios donde se afecte la vegetación, así como ejecutar las sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;
- XVII. Promover y fomentar la participación ciudadana y la educación en materia de protección al medio ambiente, ecología y desarrollo sustentable;
- XVIII. Elaborar y difundir materiales de promoción del cuidado al medio ambiente;
- XIX. Vincular a los sectores público, privado y social con el fin de implementar acciones en beneficio de la protección y cuidado del medio ambiente;
- XX. Dar seguimiento a los objetivos, estrategias, planes y programas del Gobierno Municipal en materia ambiental y ecológica, pudiendo para ello coordinarse con otras dependencias u organismos municipales;
- XXI. Proponer y ejecutar políticas públicas y acciones en materia ambiental y de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXII. Coordinarse con otras autoridades federales, estatales o municipales para la aplicación de las disposiciones jurídicas de su competencia;
- XXIII. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para la habilitación, regeneración o creación de infraestructura y equipamiento de parques, y áreas verdes que tengan como finalidad la protección al medio ambiente.
- XXIV. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal en todos los aspectos que corresponden al objeto del Instituto.
- XXV. Las que los reglamentos municipales u otras disposiciones normativas encomienden al municipio en materia ambiental.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 9. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto. Ésta se integrará por doce miembros, los cuales tendrán voz y voto.

La Junta Directiva se conformará por:

- I. El Presidente Municipal en funciones, quien presidirá la Junta Directiva y podrá designar un sustituto de entre los miembros de la junta directiva;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Director General del Instituto, quien será el Secretario de la junta;
- IV. El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. El Secretario de Desarrollo Social;
- VI. El Secretario de Desarrollo Económico;
- VII. El Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura;
- VIII. El Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria;

- 
- IX. El Coordinador de la Comisión de Salud;  
X. El Coordinador de la Comisión de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable;  
XI. Dos representantes de la sociedad civil, con voz pero sin voto;

ARTÍCULO 10. El cargo como miembro de la Junta Directiva o como consejero es honorífico, por tanto, quienes ocupen estos cargos no recibirán remuneración económica alguna; cuando se trate de integrantes ciudadanos durarán en el puesto cuatro años y las autoridades ocuparán el cargo durante el tiempo que permanezcan en el cargo.

ARTÍCULO 11. Los miembros de la Junta Directiva o consejo ciudadano podrán ser removidos por la Junta Directiva por causas justificadas, con excepción del Presidente Municipal y el Director General, de conformidad con el presente reglamento, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Dejar la titularidad del cargo que ocupan en la administración pública, en el caso de funcionarios.
- b) Retiro voluntario o inasistencia injustificada a más de dos sesiones en un año calendario del Instituto.
- c) Comportamiento indebido en opinión escrita de la mayoría.
- d) Cambio de residencia fuera del área metropolitana de Monterrey.
- e) Al cumplirse el periodo para el que fue electo.
- f) Fallecimiento.

ARTÍCULO 12. Para que las sesiones sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o en otra forma indubitable todos los miembros de la Junta Directiva y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes. Los integrantes de la Junta Directiva previstos en las fracciones II a la VI del artículo 9 del presente ordenamiento podrán nombrar un sustituto, informando por escrito al Director General del Instituto en su carácter de Secretario de la Junta Directiva. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en sesión, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 13. La naturaleza de la Junta Directiva, como máxima autoridad del Instituto, es autorizar los proyectos que presente el personal técnico del Instituto, de conformidad con el Consejo Ciudadano y las prioridades que establezca el Ayuntamiento, así como sus posibilidades de desarrollo, según los aspectos legales y financieros de los proyectos.

ARTÍCULO 14. Las sesiones de la Junta Directiva serán ordinarias o extraordinarias. La Junta Directiva deberá reunirse en sesión ordinaria al menos 3 veces al año, mismas que se efectuarán durante los meses que determine el propio órgano en la primera sesión de cada año que se celebrará durante el primer trimestre.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien él designe. La convocatoria para las sesiones ordinarias, las hará el Presidente o el Secretario con una anticipación mínima de veinticuatro horas; mientras que las extraordinarias las convocarán en cualquier momento, debiendo en todos los casos mencionar el lugar, hora y fecha, así como el orden del día anticipado por medios electrónicos. Los documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión, deberán estar a disposición de los miembros de la Junta para su consulta en las oficinas del propio Instituto o por medios electrónicos.

De toda sesión el Secretario levantará un acta que será firmada por los asistentes. Las actas de las sesiones de la Junta Directiva se asentarán en un libro consecutivo de actas y/o en archivo electrónico.

Podrán asistir como observadores de las sesiones cualquier miembro del Ayuntamiento o Secretario de la administración municipal. La Junta Directiva podrá invitar expresamente, con voz pero sin voto, a las personas que defina de acuerdo a los temas a tratar en el orden del día.

ARTÍCULO 15. Serán facultades de la Junta Directiva:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del Instituto;
- II. Establecer los lineamientos, políticas, normas y criterios aplicables para que el Instituto cumpla con sus objetivos;
- III. Aprobar el Programa de Trabajo que en cada periodo se formula con la asesoría del Consejo Ciudadano, cuando este legalmente en funciones, asignando prioridades;
- IV. Gestionar recursos de cualquier tipo para el Instituto en instituciones locales, nacionales e internacionales;
- V. Aprobar los Presupuestos de Egresos e Ingresos del Instituto y presentarlos, en su caso, al Ayuntamiento;
- VI. Gestionar recursos para proyectos fuera del programa de trabajo del periodo ante el Ayuntamiento, Gobierno del Estado, Gobierno Federal e instituciones internacionales, estando éstos debidamente justificados;
- VII. Autorizar a las personas para la firma de cheques del Instituto, debiendo concurrir siempre dos firmas, la del Director General y la del Coordinador de Gestión de Recursos y Administración;
- VIII. Aprobar el Manual de Operación y los demás documentos de organización interna que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto, previa propuesta del Director General;
- IX. Instruir la verificación de los estados financieros, el inventario de los bienes del patrimonio del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el patrimonio del Instituto así como facilitarle todo lo conducente al comisario en el ejercicio de sus funciones;
- X. Verificar que el Organismo cumpla con todas las disposiciones en materia de revisión, fiscalización y glosa de las Cuentas Públicas a que están sujetos los Municipios y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XI. Aceptación o rechazo de donaciones ofrecidas en efectivo directamente al Instituto. Las aportaciones, donaciones o colaboraciones en especie aplicadas directamente al desarrollo de un proyecto específico, son consideradas parte de un proceso activo de participación ciudadana y será suficiente que el Director General notifique al Consejo Ciudadano y a la Junta Directiva del mismo;
- XII. Conocer en sus sesiones sobre todo tipo de convenios y compromisos del Instituto, así como el informe de actividades del Instituto e informar, en su caso, al Ayuntamiento;
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o que le otorgue el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:

- I. Presidir las sesiones de la Junta, con voz y voto de calidad;
- II. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta se ejecuten en los términos aprobados;
- III. Ejercer la representación oficial de la Junta ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- IV. Las demás que le encomiende la Junta directiva o el Ayuntamiento.

---

ARTÍCULO 17. Corresponde al Secretario de la Junta Directiva:

- I. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- II. Formular las actas de las reuniones celebradas por la Junta, asentándolas en el archivo físico o electrónico correspondiente, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente.

ARTÍCULO 18. Corresponde a los miembros de la Junta Directiva.

- I. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto a excepción de los previstos en la fracción XI del artículo 9 del presente reglamento, quienes solo tendrán voz;
- II. Proponer a la Junta Directiva los puntos de acuerdo que considere pertinentes y las propuestas precisas del Consejo Ciudadano para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto; III. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la Junta Directiva;
- IV. Las demás atribuciones que les encomiende la Junta Directiva.

#### CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CIUDADANO

ARTÍCULO 19. El Instituto se apoyará para su funcionamiento, vinculación con grupos y organismos de la comunidad, generación de ideas y coordinación de proyectos específicos por un Consejo Ciudadano.

El Consejo Ciudadano es un órgano de consulta, asesoría, participación ciudadana, apoyo, coordinación y enlace, cuyo objetivo fundamental es proponer al Instituto acciones y proyectos, contribuir, consensuar, impulsar y participar activamente en los proyectos y acciones aprobadas del plan de trabajo del Instituto, aportando conocimientos, experiencia, compromiso, trabajo y recursos de cualquier tipo, en calidad de recomendaciones.

ARTÍCULO 20. El Consejo Ciudadano quedará integrado conforme al artículo siguiente y sesionará con un mínimo de 7 personas, sin menoscabo de crear comisiones paralelas para proyectos o acciones específicas.

ARTÍCULO 21. Los Consejeros podrán ser propuestos por el Director General del Instituto, la Junta Directiva o el Presidente Municipal y serán aprobados por el Ayuntamiento. El cargo será por un periodo de 4 años y se integrará por:

- I. El titular del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente o el funcionario municipal que éste designe;
- II. El coordinador de la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- III. El coordinador de la Comisión de Salud Pública;
- IV. El coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria;
- V. Cinco representantes de la Sociedad Civil;
- VI. Cinco representantes vecinales.

El Director General podrá invitar a cualquier persona, organismo o institución local, nacional o internacional que sea necesaria o que demuestre su legítimo interés y aporte soluciones concretas a la agenda del Consejo o a los proyectos estratégicos del municipio en la materia objeto del Instituto.

Cualquier miembro del Consejo Ciudadano enlistado en el presente artículo podrá enviar su opinión, misma que será leída durante la sesión; en cuyo caso deberá ser recibida con al menos 24 horas de anticipación a la sesión formal.

El Director General podrá hacer invitaciones escritas a instituciones o asociaciones para que, mediante el procedimiento que ellos elijan, designen sus representantes con el perfil adecuado para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

La acreditación de los mismos deberá contener el nombramiento del representante del organismo ante el consejo, con la firma del director, rector, presidente o autoridad con capacidad jurídica para delegar u otorgar la representación.

Son causa de retiro del Consejo:

- a. Inasistencia injustificada a más de dos sesiones consecutivas, o tres sesiones acumuladas.
- b. Comportamiento indebido en opinión de la mayoría del Consejo.
- c. La renuncia voluntaria.

## **CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 22. Para la administración del Instituto el Presidente Municipal propondrá un Director General que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. El Director General será la máxima autoridad del cuerpo técnico administrativo. El nombramiento de un nuevo Director General revocará de manera automática cualquier nombramiento anterior.

ARTÍCULO 23. El Director General del Instituto será el representante legal del Organismo, podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto y podrá ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, así como otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, tomando en cuenta las disposiciones que para tal efecto emita la Junta Directiva.

El Director General deberá instruir y verificar que se observen los sistemas de contabilidad, control y auditoría, de acuerdo con sanos principios de contabilidad y administración y tomando en cuenta las observaciones del Tesorero Municipal y el Comisario.

ARTÍCULO 24. Son atribuciones del Director General:

- I. Ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este Reglamento, pudiendo delegarlas de forma específica mediante acuerdo a otros funcionarios del Instituto;

- 
- II. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones inherentes a la competencia municipal a que hagan alusión en materia de protección al medio ambiente y ecología la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley Ambiental para el Estado de Nuevo León, las Normas Oficiales Mexicanas, y en general cualquier ordenamiento jurídico que contenga normas de la materia;
  - III. Atender y cumplir las atribuciones y responsabilidades establecidas en los Reglamentos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Instituto;
  - IV. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva;
  - V. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva relativos a las funciones del Instituto y facilitarle toda la información necesaria al comisario en el ejercicio de sus funciones;
  - VI. Coordinar las actividades propias del Instituto, de acuerdo a lo establecido en sus objetivos.
  - VII. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las diferentes áreas del Instituto e instituciones colaboradoras;
  - VIII. Presentar ante el Ayuntamiento u otras autoridades los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que se elaboren en el seno del Instituto, para su conocimiento y, en su caso, ejecución;
  - IX. Coordinar la elaboración de los planes y programas de las materias objeto del Instituto, en colaboración con las dependencias u organismos competentes;
  - X. Promover a través del Consejo Ciudadano, así como de cualquier otro Organismo o Dependencia afín, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes, acciones y proyectos que realice el Instituto;
  - XI. Auxiliar como Consultor Técnico del Ayuntamiento en asuntos relacionados con las materias objeto del Instituto que le sean solicitados, emitiendo los dictámenes pertinentes;
  - XII. Asesorar al Ayuntamiento en materia de medio ambiente, áreas protegidas e impacto ambiental, en congruencia con los planes e instrumentos federales, estatales y municipales;
  - XIII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes, en los rubros y postulados propios del Instituto;
  - XIV. Difundir los estudios, proyectos y productos del trabajo del Instituto, para apoyar la toma de decisiones de los sectores público, privado y social, y de la población en general, para propiciar el desarrollo de políticas ambientales y preservación del equilibrio ecológico;
  - XV. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materia de impacto ambiental y equilibrio ecológico;
  - XVI. Administrar el patrimonio del Instituto;
  - XVII. Dirigir a todo el personal a su cargo;
  - XVIII. Celebrar contratos con empresas especializadas o profesionales en la gestión de recursos y en la elaboración de estudios y proyectos o en los que participe como proveedor de servicios profesionales en su caso;
  - XIX. Celebrar contratos con empresas especializadas o profesionales en la gestión de recursos y en la elaboración de estudios y proyectos o en los que participe como proveedor de servicios profesionales en su caso;
  - XX. Informar a la Junta Directiva y al Consejo Ciudadano de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo;
  - XXI. Convocar al Consejo Ciudadano, procesar las minutas del mismo y presentarlas a la Junta Directiva.

## CAPÍTULO VI DEL COMISARIO

ARTÍCULO 25. El Instituto contará con un Órgano de Vigilancia, conformado por un Comisario designado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. El Comisario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.
- II. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan la leyes, los programas y presupuestos autorizados.
- III. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo.
- IV. Revisar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que formule el auditor externo de llegarse a contratar.
- V. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta Directiva un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General.
- VI. Las que sean necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento del Instituto.

## CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 27. Para la realización de las funciones del Instituto, el Director General se apoyará en la estructura técnico-administrativa que establece este Reglamento con las modificaciones que en su caso apruebe la Junta Directiva.

ARTÍCULO 28. La estructura técnico-administrativa del Instituto estará integrada por las coordinaciones establecidas en el artículo 7 de este Reglamento y demás personal necesario para cumplir con su objeto; las atribuciones y denominaciones quedarán establecidas en los reglamentos o manuales internos que para el buen funcionamiento del Instituto se creen. Estas podrán coordinarse directamente con grupos de trabajo del Consejo Ciudadano, Cátedras Universitarias, Juntas de Vecinos e Instituciones Públicas y Privadas para el cumplimiento de objetivos del Instituto.

ARTÍCULO 29. La estructura técnico-administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas y demás instrumentos que sirvan a cumplir el objeto del Instituto y ejercer sus atribuciones;
- II. Realizar estudios, coordinar acciones y proyectos relativos a la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente conforme a lo dispuesto por los mecanismos legales en materia ambiental.
- III. Sintetizar los trabajos realizados en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos, acciones, iniciativas de ley y proyectos que sirvan como soporte al Ayuntamiento en los procesos de toma de decisiones.
- IV. Las demás que le establezca la Junta directiva, el Consejo Ciudadano o el Director General del Instituto, que sean necesarias para su mejor funcionamiento.

---

ARTÍCULO 30. El Instituto contará con patrimonio propio, el cual estará integrado por:

I. Los recursos financieros o materiales que para su funcionamiento se requieran y que le sean aportados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;

I. Los bienes muebles o inmuebles, obras, servicios y derechos que le asignen y transmitan el gobierno federal, estatal y municipal o cualquier otra entidad pública;

II. Los bienes, derechos, créditos y demás ingresos que por cualquier título adquiera; y,

III. Las aportaciones y donaciones que reciba de personas físicas o morales.

ARTÍCULO 31. El Instituto estará sujeto a las normas de contabilidad, presupuesto, hacendarias y de gasto público que para el efecto establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 32. Las relaciones laborales del Instituto para con el personal que tenga carácter de servidor público, se regularán conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, los manuales de organización y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33. El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresados por donativos, servicios y productos. El monto de los ingresos por donativos, servicios y productos no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. Una vez que el Instituto tenga personalidad jurídica, se abrirá una cuenta de cheques, donde los únicos autorizados a firmar cheques serán el Director General y el Coordinador de Gestión de Recursos y Administración.

ARTÍCULO 35. La Tesorería Municipal realizará ministraciones a la cuenta del Instituto previo acuerdo del Tesorero Municipal con el Director General para acordar los tiempos y las formas de entrega de los recursos que corresponderán al instituto. En caso de otra forma de suministro de recursos, la tesorería informará por escrito a la junta directiva para las previsiones o inversiones correspondientes.

## CAPÍTULO VIII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 36. 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 37. 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, considerando lo que se establece en la Ley de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

**CAPÍTULO IX  
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 38. 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, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 39. 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.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Las autoridades que al momento de la aprobación de este reglamento ejercen las atribuciones que ahora se otorgan al Instituto, deberán seguir ejerciéndolas por un plazo de 30 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de este ordenamiento. Durante los primeros 10 días hábiles del plazo a que hace referencia este transitorio, deberá ser instalada la Junta Directiva y nombrado el Director General, mismo que tendrá 10 días hábiles a partir de su nombramiento para presentar ante la Junta Directiva la propuesta de la estructura técnico administrativa, los presupuestos de ingresos y egresos, y los requerimientos técnicos administrativos, de equipamiento e instalaciones, para su análisis y aprobación correspondientes. El Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes asegurarán las modificaciones presupuestales y la transferencia de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y ejercicio de las atribuciones del Instituto.

TERCERO: El Consejo Consultivo Ciudadano, dentro de los primeros tres meses siguientes de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá ser integrado conforme lo establecido en el artículo 19 del presente ordenamiento y llevar a cabo su primera sesión ordinaria.

CUARTO: El Director General deberá, en un plazo no mayor a tres meses, elaborar y presentar para su aprobación ante la Junta Directiva el programa de trabajo del Instituto, señalando los objetivos, estrategias, actividades.

QUINTO: Una vez aprobado el programa de trabajo a que hace referencia el transitorio anterior, el Director General deberá integrar y presentar ante la Junta directiva la propuesta de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del Instituto; en un plazo no mayor a seis meses.

---

**SEXTO:** El Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes deberán brindar los apoyos y facilidades al Director General del Instituto para que realice los trabajos antes mencionados.

**SÉPTIMO:** Dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Ayuntamiento convocará a los integrantes de la Junta Directiva de entre sus miembros, a los funcionarios que formarán parte de la Junta Directiva y dentro del mismo plazo, se publicarán las convocatorias para la elección de los ciudadanos representativos de la sociedad civil, en los términos de las disposiciones del presente reglamento.

**OCTAVO:** Cualquier norma contenida en otros reglamentos municipales deberá interpretarse conforme a las atribuciones de este Reglamento. Las facultades y obligaciones que otros dispositivos atribuyen a cualquier autoridad del Gobierno Municipal de Monterrey en materia ambiental y ecológica, así como sobre inspección, vigilancia y sanción de las obligaciones que en materia ambiental son competencia del municipio, deberán entenderse como relativas al Instituto en concordancia con lo dispuesto en este Reglamento.

**NOVENO:** Efectúense las reformas y adiciones necesarias a los reglamentos municipales que tengan relación con la creación del Instituto.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 73 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación y modificación de los reglamentos municipales.

**OCTAVO.** Que los artículos 223, primer párrafo, y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los reglamentos municipales serán expedidos por el propio Ayuntamiento, quien los aprobará ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley, y su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, salvo que se disponga en el mismo una fecha distinta para la iniciación de su vigencia, y que en su elaboración se informe a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública, aviso que deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos; las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

**NOVENO.** Que en observancia por lo dispuesto en el artículo 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se emite la siguiente:

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la modificación al REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DE MONTERREY en los siguientes términos:

- I. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- II. Período de la consulta: 15 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- III. Objeto: Regular el debido funcionamiento del el Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como objeto principal ser la instancia técnica para la generación de la política pública y el ejercicio de las atribuciones municipales en materia de protección ambiental y ecología y la promoción de la cultura de cuidado al medio ambiente; fungiendo además como la autoridad municipal que coadyuva con instancias estatales y federales para garantizar el cumplimiento de los ordenamientos de la materia.

El proyecto de reglamento estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y/o la Coordinadora de la Comisión de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

DÉCIMO. Que estas Comisiones cuentan con facultades para conocer sobre el presente asunto, de conformidad con lo establecido por los artículos 33, fracción I, incisos h) y p), 36, fracciones III, V y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción II, 42, 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25 fracciones I, incisos b) y m), y V, incisos a), e i), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de estas Comisiones de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria; y de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable sometemos a consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza solicitar al H. Congreso del Estado de Nuevo León la aprobación de la creación del organismo público descentralizado denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DE MONTERREY.

---

**SEGUNDO.** Se autoriza la CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DE MONTERREY, por el plazo de 15 días hábiles, contados a partir su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites conducentes para la preparación y realización de la consulta ciudadana mencionada en el acuerdo anterior.

**CUARTO.** Publíquense el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio y la propuesta de reglamento mencionados en el antecedente IV y considerando sexto del presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**QUINTO.** Publíquese la convocatoria descrita en el considerando noveno del presente instrumento en el Periódico Oficial del Estado y en dos periódicos de la localidad durante dos días consecutivos; y difúndase en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**SEXTO.** Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 12 DE MARZO DE 2019

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE  
LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN  
Y MEJORA REGULATORIA

REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES  
COORDINADORA  
*RÚBRICA*

REGIDORA LAURA PERLA CÓRDOVA RODRÍGUEZ  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS*

REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTE  
*SIN RÚBRICA*

DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ  
COORDINADORA  
*RÚBRICA*

REGIDOR RUBÉN BASALDUA MOYEDA  
REGIDORA ANA LILIA CORONADO ARAIZA  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS*

REGIDOR GERARDO GUERRERO ADAME  
REGIDORA MARÍA DE LA LUZ ESTRADA GARCÍA  
INTEGRANTES  
*SIN RÚBRICAS*

Dictamen mediante el cual se aprueba la Creación del Instituto Municipal  
de Protección al Medio Ambiente de Monterrey

---

**Dictamen mediante el cual se aprueba la Modificación,  
Actualización y Difusión de la Integración del Comité  
de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos  
de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos otorgado  
a Red Recolector, S.A. de C.V.**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE.**

Los integrantes de la Comisión de Servicios Públicos del Ayuntamiento, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones V, VI y XI, 38, 40, fracción VII, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22 y 25, fracción VII, incisos a), b) y j), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a la consideración de este órgano colegiado dictamen respecto a la MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS OTORGADO A LA PERSONA MORAL RED RECOLECTOR, S.A. DE C.V., con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**I.** El 25 de septiembre de 2013, el Ayuntamiento de Monterrey resolvió otorgar la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos a la persona moral Red Recolector, S.A. de C.V., previo desahogo del procedimiento previsto en la entonces vigente Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, procediendo posteriormente los representantes legales del Municipio a firmar el Contrato Administrativo de Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos.

**II.** En sesión del Ayuntamiento de fecha 09 de enero de 2014, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó por unanimidad a los integrantes del Comité de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos otorgado a la persona moral Red Recolector, S.A. de C.V.

**III.** En sesión del Ayuntamiento de fecha 09 de febrero de 2016, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó a propuesta de modificación de la integración del Comité de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos otorgado a la persona moral Red Recolector, S.A. De C.V., para quedar de la siguiente forma:

1. Secretario de Servicios Públicos,
2. Tesorero Municipal,
3. Contralor Municipal,
4. Secretario de Administración,
5. Director de Ecología,
6. Director Técnico de la Secretaría de Servicios Públicos,
7. Coordinador de la Comisión de Servicios Públicos del Ayuntamiento,
8. Dos integrantes de la Comisión de Servicios Públicos, que serán elegidos por acuerdo de la propia Comisión, en el entendido de que si la coordinación de la misma no recae en un regidor de oposición, uno de los dos integrantes deberá ser regidor de oposición,
9. Coordinador de la Comisión de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

IV. El 27 de febrero de 2019, la Comisión de Servicios Públicos aprobó nombrar a las Regidoras María Thalina Almaraz González y Mayela María de Lourdes Quiroga Tamez como integrantes del Comité de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos otorgado a la persona moral Red Recolector, S.A. De C.V., de conformidad aprobado por el Ayuntamiento mediante sesión ordinaria del día 9 de febrero de 2016.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que esta Comisión de Servicios Públicos es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo establecido en los artículos 36, fracciones V, VI y XI, 38, 40, fracción VII, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22 y 25, fracción VII, incisos a), b) y j), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 132, fracción I, inciso c), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

**TERCERO.** Que el Comité de Supervisión Técnica al que se hace referencia en el antecedente segundo es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Concesionario, de conformidad con lo establecido en las cláusulas décima novena y vigésima del Contrato Administrativo referido en el Antecedente I.

**CUARTO.** Que la entrada en vigor del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, mediante el cual se abroga el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey publicado en el Periódico Oficial del Estado número 160 del 30 de noviembre del 2009, trajo como consecuencia el cambio en la denominación de la Dirección Técnica de la Secretaría de Servicios Públicos a Dirección de Servicios Técnicos de dicha secretaría.

**QUINTO.** Que, aparte del coordinador de la Comisión de Servicios Públicos, el referido Comité será integrado por dos integrantes más de dicha Comisión, que serán elegidos por acuerdo de la misma, quienes fueron elegidos como se describe en el antecedente cuarto de este instrumento.

**SEXTO.** Que según el artículo 64 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León para dar a conocer públicamente los asuntos de su competencia, el Municipio utilizará primordialmente como medio de difusión la Gaceta Municipal.

**SÉPTIMO.** Que a fin de contar con una correcta armonización con las leyes y reglamentos correspondientes, así como el garantizar una mejor difusión de los trabajos que realiza este Ayuntamiento y sus respectivas comisiones, los integrantes de esta Comisión de Servicios Públicos tienen a bien poner a consideración de este órgano colegiado la modificación de la denominación de Director Técnico de la Secretaría de Servicios Públicos a Director de Servicios Técnicos de dicha secretaría, para integrar el Comité de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos otorgada a la persona moral Red Recolector, S.A. de C.V., así como el dar a conocer a la ciudadanía la integración del mismo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se propone a este órgano colegiado los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba modificar la denominación de «Director Técnico de la Secretaría de Servicios Públicos» a «Director de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos», para integrar el Comité de Supervisión Técnica de la Concesión de los Servicios Públicos de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos No Peligrosos otorgada a la persona moral Red Recolector, S.A. de C.V.

**SEGUNDO.** Se aprueba actualizar y difundir la integración del mencionado Comité de Supervisión Técnica, el cual quedará compuesto como a continuación se detalla:

1. Secretario de Servicios Públicos,
2. Tesorero Municipal,
3. Contralor Municipal,
4. Secretaria de Administración,
5. Director de Ecología,
6. Director de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos,
7. Coordinador de la Comisión de Servicios Públicos del Ayuntamiento, Regidor Daniel Gamboa Villareal.
8. Regidora María Thalina Almaraz González.
9. Regidora Mayela María de Lourdes Quiroga Tamez
10. Coordinadora de la Comisión de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Regidora Adriana Paola Coronado Ramírez.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario de Servicios Públicos a fin de que notifique los presentes acuerdos a la empresa Red Recolector, S.A. de C.V., concesionaria.

**CUARTO.** Difúndanse los acuerdos primero y segundo en la Gaceta Municipal y en la página oficial en Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 27 DE FEBRERO DE 2019**

**ATENTAMENTE  
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
COORDINADOR  
RÚBRICA**

**REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES  
INTEGRANTE  
SIN RÚBRICA**

**REGIDORA MAYELA MARÍA DE LOURDES QUIROGA TAMEZ  
REGIDORA MARÍA THALINA ALMARAZ GONZÁLEZ  
REGIDORA PATRICIA ALEJANDRA LOZANO ONOFRE  
INTEGRANTES  
RÚBRICAS**

---

**Dictamen mediante el cual se aprueba el Informe de la  
Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018,  
así mismo, se remita al H. Congreso del Estado de Nuevo León**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE.**

Los de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido integrantes por los artículos 36, fracciones III y V, 37, fracciones I, inciso a) y c) y III, inciso b), 38, 40 fracción II, , 43 y 177 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 9 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, y 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; presentamos ante este Órgano Colegiado el dictamen respecto a la CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2018, bajo los siguientes:

**ANTECEDENTES**

I. Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la «Ley General de Contabilidad Gubernamental», la cual es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas y los Ayuntamientos de los Municipios; y que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

II. El C. Tesorero Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, presentó a los integrantes de esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, la Cuenta Pública del ejercicio 2018, para que a su vez, sea presentado a este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33, fracción III, inciso f), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

III. Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, sostuvimos una reunión con integrantes de la Tesorería Municipal, con el fin de analizar el contenido del informe referido que incluye todos los aspectos financieros y patrimoniales que muestran la actividad del Municipio durante el ejercicio 2018.

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA**

Para efectos de su presentación y cumplimiento a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en su artículo 33, fracción III, inciso f), que señala las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Hacienda Pública Municipal el someter anualmente para fiscalización y revisión, al

Congreso del Estado, por conducto del Tesorero Municipal, durante los primeros tres meses de cada año, la cuenta pública municipal correspondiente al año anterior, así mismo el artículo 100, fracción IX, indica como facultad y obligación del C. Tesorero Municipal, vigilar que se remita al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.

En el Artículo 37, fracción I, inciso a), c), f) y h) de la Ley citada en el párrafo que antecede, señalan las facultades y obligaciones que le corresponden al Síndico Primero, en materia de Hacienda Municipal y su participación en la presentación de la Cuenta Pública 2018

Por otro lado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, señala en el artículo 2, fracción V, que, para efectos de esta ley, se entiende por Cuenta Pública: el informe que los Entes Públicos, rinden al Congreso sobre su Gestión Financiera y Programática durante el ejercicio fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año anterior.

Así mismo, señala en el artículo 7; la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente será presentada al Congreso, en forma improrrogable a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, indicando en el presente artículo que la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera serán presentados por los Entes Públicos, en documento por escrito y en forma digitalizada.

Cabe hacer mención que en el artículo 9 señala que para efectos del contenido de la Cuenta Pública que rindan los Municipios y sus Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos deberán atender en su cobertura a lo establecido en su marco legal vigente y conforme a lo que establece el artículo 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Adicionalmente en el artículo 14 de la misma Ley, señala que: A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de esta Ley, los Entes Públicos rendirán al Congreso sus Cuentas Públicas e Informes de Avance de Gestión Financiera.

En este sentido, el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), aprobó el siguiente Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013 y con última reforma publicada el 29 de febrero de 2016 en el D.O.F. el cual menciona:

«Que para efectos de la LGCG se entiende por Cuenta Pública al documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.»

Que para la Cuenta Pública de los ayuntamientos de los municipios, la LGCG establece en su artículo 55 que deberán contener como mínimo la información contable y presupuestaria a que se refiere su artículo 48 de la presente Ley conforme a lo que determine el Consejo, en atención a las características de los mismos.

Que se armoniza la estructura de las cuentas públicas del Gobierno Federal, de las entidades federativas y de los Ayuntamientos de los Municipios. Así mismo se considera necesario hacer precisiones sobre la integración de dichas cuentas públicas.

Así mismo el artículo 48 de la LGCG señala que en lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la presente Ley.

Para efectos de presentación y cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016 y con última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018, el Artículo 58, señala que los Entes Públicos se sujetarán a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los periódicos correspondientes y en su respectiva cuenta pública, así mismo en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicados en su última reforma en el Diario Oficial el día 27 de septiembre de 2018, señala en el numeral 8 Publicación y Entrega de Información: «Los formatos para dar cumplimiento a la LDF especificados en el Anexo 1 se deberán publicar en la página oficial de internet del propio Ente Público, o en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio, según se trate, de acuerdo a los tiempos en los cuales deben de presentar sus informes trimestrales, conforme lo establece la LGCG. Para el caso del cumplimiento anual, se incluirán en la Cuenta Pública, y en su caso, en la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos como corresponda, según sea el caso. Esta información deberá incluir las características de un dato abierto.».

Adicionalmente el numeral 9 de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios señala que la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios señalada en el Anexo 3 deberá publicarse en la página oficial de internet del propio ente público, o en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio, según se trate.

Por último, en lo que se refiere a los subsidios, en el Artículo Sexto de la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León, se indica que: «los Presidentes Municipales, previa emisión de las bases expedidas por el Ayuntamiento en esta materia, podrán otorgar subsidios con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales, en relación con las actividades o contribuyentes respecto de los cuales juzguen indispensable tal medida», así mismo, en la Fracción 1 señala «Los Ayuntamientos expedirán las bases generales para el otorgamiento de los subsidios debiendo establecer las actividades o sectores de contribuyentes a los cuales considere conveniente su otorgamiento, así como el monto en cuotas que se fije como límite y el beneficio social y económico que representará para el Municipio. El Ayuntamiento vigilará el estricto cumplimiento de las bases expedidas. El Presidente Municipal informará trimestralmente al Ayuntamiento de cada uno de los subsidios otorgados». Y por último, en la fracción 3, de este artículo, señala que «Todo subsidio otorgado deberá ser registrado en las cuentas municipales».

Por lo anterior y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que los registros contables y la emisión de información financiera, se dará estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**SEGUNDO.** Que se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable en materia de integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública.

**TERCERO.** Que procedimos al estudio y revisión de los ingresos y egresos, subsidios, reducciones y bonificaciones correspondiente a la Cuenta Pública del ejercicio 2018 que preparó la Tesorería Municipal y sobre el cual ésta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales ha realizado el análisis correspondiente.

**CUARTO.** Que se nos brindó por parte de la Tesorería Municipal todas las facilidades para conocer el origen y aplicación de los recursos de la Administración Pública Municipal, entregando a ésta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales toda la información solicitada, lo que facilita la labor de análisis y verificación de los movimientos contables generados durante el ejercicio 2018.

**QUINTO.** Que el Municipio elabora sus Estados Financieros bajo los registros contables estipulados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y según los lineamientos emitidos por el CONAC, de acuerdo con la vigencia establecida para Municipios.

**SEXTO.** Que la Cuenta Pública, contiene los siguientes apartados:

Tomo I - Cuenta Pública Municipal

Presentación

Introducción y Fundamento legal

I. Información Contable de acuerdo a la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado.

- a) Estado de situación financiera
- b) Estado de actividades
- c) Estado de variación en la hacienda pública
- d) Estado de cambios en la situación financiera (origen y aplicación)
- e) Estado de flujos de efectivo
- f) Notas a los estados financieros
- g) Estado analítico del activo
- h) Estado analítico de la deuda y otros pasivos

---

## II. Información Presupuestaria de acuerdo a la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

- a) Estado analítico de los ingresos
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa)
- c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica-por Tipo de Gasto)
- d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación por Objeto del Gasto-Capítulo y Concepto)
- e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Programática)
- f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional - Finalidad y Función)

## III - Anexos

- a) Informe sobre las reducciones, bonificaciones y subsidios otorgados
- b) Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
- c) Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
- d) Formato de programas con recursos concurrentes por orden de gobierno
- e) Formatos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), y del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISM DF)
- f) Relación de cuentas bancarias específicas
- g) Informes de Avance Físico Financiero de los Subsidios y Aportaciones Federales 2018
- h) Informes de Avance Físico Financiero de los Subsidios y Aportaciones Federales de Ejercicios Anteriores
- i) Informes de Avance Físico Financiero de Recursos Estatales
- j) Informe de Avance Físico Financiero de Programa Vialidades Regias
- k) Informes de Avance Físico Financiero de Recursos de Financiamiento
- l) Integración de bienes inmuebles, muebles e intangibles al 31 de diciembre de 2018
- m) Formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- n) Programa Anual de Evaluaciones 2018
- o) Documentación de la entrega-recepción de la administración municipal y el análisis de la glosa

## Tomo II - Sector Paramunicipal Cuenta Pública ejercicio 2018

### Información Consolidada del Sector Paramunicipal del Municipio de Monterrey

- Instituto de la Juventud Regia
- Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey
- Fideicomiso «La Gran Ciudad»

- a) Estados Financieros Consolidados
- b) Notas Consolidadas a los Estados Financieros

Cuentas Públicas del Sector Paramunicipal del Municipio de Monterrey

Instituto de la Juventud Regia  
Instituto Municipal de las Mujeres Regias  
Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey  
Fideicomiso «La Gran Ciudad»

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba el informe de Cuenta Pública para el ejercicio 2018.

**SEGUNDO.** Se envíe al H. Congreso del Estado de Nuevo León y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado Cuenta Pública para el ejercicio 2018 en los términos que a continuación se presenta:

#### TOMO I

I. Información Contable de acuerdo a las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

- a) Estado de Situación Financiera

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de diciembre de 2018 y 2017

	2018	2017	PASIVO	2018	2017
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>			<b>Activo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	1,124,472,240.32	1,074,919,322.62	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	365,747,042.72	433,404,767.41
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	29,453,834.62	20,944,246.72	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	38,085,435.01	87,668,676.93	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	22,179,580.47	19,016,960.39
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,695,234.61	-1,551,514.67	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	2,010,307.27	1,583,678.57
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	12,880,728.45	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>1,190,336,275.34</b>	<b>1,181,960,731.60</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	3,234,146.65	114,805.14
			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>406,061,806.56</b>	<b>454,120,211.51</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Activo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	131,823,704.82	133,602,325.24	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	18,019,829,885.76	13,335,206,914.46	Deuda Pública a Largo Plazo	1,866,573,000.26	2,023,042,292.49
Bienes Muebles	1,312,088,231.30	941,821,010.38	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	74,260,213.86	73,301,334.66	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	15,240,957.63	15,240,957.63
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-611,473,418.61	-439,349,376.60	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	79,383,210.64	59,936,396.07	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>2,001,813,957.89</b>	<b>2,039,283,250.12</b>
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total del Pasivo</b>	<b>2,407,875,763.45</b>	<b>2,492,403,461.63</b>
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,684.00	1,103,899,684.00	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>20,109,801,491.77</b>	<b>15,207,418,288.21</b>	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
<b>Total del Activo</b>	<b>21,300,137,767.11</b>	<b>16,389,399,019.81</b>	Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	18,892,262,003.66	13,896,996,558.18
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,310,214,719.94	1,058,821,329.80
			Resultados de Ejercicios Anteriores	2,690,296,801.03	1,711,013,051.27
			Revalúos	6,600,948,383.41	2,847,394,168.60
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,290,802,099.28	8,279,767,008.51
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>18,892,262,003.66</b>	<b>13,896,996,558.18</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>21,300,137,767.11</b>	<b>16,389,399,019.81</b>

b) Estado de actividades

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Actividades Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 y 2017		
	2018	2017
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>2,876,661,337.47</b>	<b>2,620,388,749.18</b>
Impuestos	2,046,074,616.87	1,884,227,130.75
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	313,447,585.98	265,675,357.12
Productos de Tipo Corriente	177,351,948.86	178,342,274.28
Aprovechamientos de Tipo Corriente	339,787,185.76	292,143,987.03
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>3,466,386,439.80</b>	<b>3,375,540,574.91</b>
Participaciones y Aportaciones	3,032,137,698.87	2,866,392,607.61
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	434,248,740.93	509,147,967.30
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>802,575.35</b>	<b>512,767.04</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	802,575.35	512,767.04
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>6,343,850,352.62</b>	<b>5,996,442,091.13</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>3,884,712,179.11</b>	<b>3,930,035,192.68</b>
Servicios Personales	1,738,649,593.99	1,718,424,080.96
Materiales y Suministros	679,196,543.23	678,865,845.11
Servicios Generales	1,466,866,041.89	1,532,745,266.61
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>746,651,779.93</b>	<b>661,395,004.59</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	47,010,994.62	22,199,717.96
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	112,588,205.20	63,595,017.06
Pensiones y Jubilaciones	467,052,580.11	455,800,269.57
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	120,000,000.00	120,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>27,501,776.20</b>	<b>25,392,987.68</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	27,501,776.20	25,392,987.68
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>183,896,703.80</b>	<b>198,671,750.13</b>
Intereses de la Deuda Pública	181,244,147.56	167,119,750.13
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	30,160,000.00
Gastos de la Deuda Pública	2,652,556.24	1,392,000.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>185,224,098.63</b>	<b>103,107,771.69</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	172,257,761.95	103,099,154.96
Provisiones	12,890,728.45	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	75,608.23	8,616.73
<b>Inversión Pública</b>	<b>5,649,095.01</b>	<b>19,018,054.56</b>
Inversión Pública no Capitalizable	5,649,095.01	19,018,054.56
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>5,033,635,632.68</b>	<b>4,937,620,761.33</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,310,214,719.94</b>	<b>1,058,821,329.80</b>

\*Por presentación, se integran Utilidades e Intereses a Productos de Tipo Corriente en periodo 2017. Estado Reformado DOF 27-09-2016.

c) Estado de Variación de la Hacienda Pública

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre de 2018 y 2017					
	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2017</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2017</b>	0.00	12,838,174,228.38	1,058,821,329.80	0.00	13,896,995,558.18
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	1,058,821,329.80	0.00	1,058,821,329.80
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	1,711,013,051.27	0.00	0.00	1,711,013,051.27
Revalúos	0.00	2,847,394,168.60	0.00	0.00	2,847,394,168.60
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	8,279,767,008.51	0.00	0.00	8,279,767,008.51
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2017</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2017</b>	0.00	12,838,174,228.38	1,058,821,329.80	0.00	13,896,995,558.18
<b>Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 2018</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2018</b>	0.00	979,283,749.76	4,015,982,695.72	0.00	4,995,266,445.48
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	1,310,214,719.94	0.00	1,310,214,719.94
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	979,283,749.76	-1,058,821,329.80	0.00	-79,537,580.04
Revalúos	0.00	0.00	3,753,554,214.81	0.00	3,753,554,214.81
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	11,035,090.77	0.00	11,035,090.77
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2018</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2018</b>	0.00	13,817,457,978.14	5,074,804,025.52	0.00	18,892,262,003.66

d) Estado de Cambios en la Situación Financiera

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Cambios en la Situación Financiera Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>	<b>223,609,624.29</b>	<b>5,134,348,371.59</b>
<i>Activo Circulante</i>	<b>49,706,961.86</b>	<b>58,062,505.60</b>
Efectivo y Equivalentes	0.00	49,552,917.70
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	8,509,587.90
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	49,573,241.92	-
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	133,719.94	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
<i>Activo No Circulante</i>	<b>173,902,662.43</b>	<b>5,076,285,865.99</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	1,778,620.42	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	4,684,622,951.30
Bienes Muebles	0.00	370,247,220.92
Activos Intangibles	0.00	958,879.20
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	172,124,042.01	0.00
Activos Diferidos	0.00	20,456,814.57
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
<b>PASIVO</b>	<b>19,599,318.74</b>	<b>104,127,016.92</b>
<i>Pasivo Circulante</i>	<b>19,599,318.74</b>	<b>67,657,724.69</b>
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	67,657,724.69
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	3,162,620.08	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	426,628.70	0.00
Provisiones a Corto Plazo	12,890,728.45	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	3,119,341.51	0.00
<i>Pasivo No Circulante</i>	<b>0.00</b>	<b>36,469,292.23</b>
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	36,469,292.23
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>4,995,266,445.48</b>	<b>0.00</b>
<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>	<b>4,995,266,445.48</b>	<b>0.00</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	251,393,390.14	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	979,283,749.76	0.00
Revalúos	3,753,554,214.81	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	11,035,090.77	0.00
<i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
	<b>5,238,475,388.51</b>	<b>5,238,475,388.51</b>

e) Estado de Flujos de Efectivo

Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Flujos de Efectivo		
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018 y del 1 de enero al 31 de diciembre 2017		
Concepto	2018	2017
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>6,352,782,318.88</b>	<b>6,059,867,673.44</b>
Impuestos	2,046,074,616.87	1,884,227,130.75
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	313,447,686.96	265,675,367.12
Productos de Tipo Corriente	177,351,948.85	178,342,274.28
Aprovechamientos de Tipo Corriente	339,787,185.76	292,143,987.03
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	3,032,137,698.87	2,866,392,607.61
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	434,249,740.93	509,147,967.30
Otros Orígenes de Operación	9,734,541.61	63,938,349.35
<b>Aplicación</b>	<b>4,735,108,656.06</b>	<b>4,631,992,641.07</b>
Servicios Personales	1,738,649,593.99	1,719,424,080.96
Materiales y Suministros	679,196,543.23	678,865,845.11
Servicios Generales	1,466,866,041.89	1,532,745,266.61
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	47,010,994.62	22,199,717.96
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	112,588,205.20	63,595,017.06
Pensiones y Jubilaciones	467,052,580.11	455,600,269.57
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	120,000,000.00	120,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	27,501,776.20	25,392,987.68
Otras Aplicaciones de Operación	76,242,920.82	15,169,456.12
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>1,617,673,662.82</b>	<b>1,427,875,032.37</b>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	<b>7,427,715.43</b>	<b>3,129,984.94</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	5,649,095.01	3,129,984.94
Bienes Muebles	0.00	0.00
Otros Orígenes de Inversión	1,778,620.42	0.00
<b>Aplicación</b>	<b>1,358,345,084.60</b>	<b>1,064,755,550.24</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	996,803,157.72	545,544,404.86
Bienes Muebles	340,126,233.11	450,106,569.34
Otras Aplicaciones de Inversión	21,415,693.77	69,104,576.04
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>-1,350,917,369.17</b>	<b>-1,061,625,565.30</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	<b>35,600,000.00</b>	<b>262,431,391.24</b>
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	35,600,000.00	262,431,391.24
Externo	0.00	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00	0.00
<b>Aplicación</b>	<b>252,803,375.95</b>	<b>226,109,631.87</b>
Servicios de la Deuda		
Interno	68,906,672.15	27,437,881.74
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento	183,896,703.80	198,671,750.13
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>-217,203,375.95</b>	<b>36,321,759.37</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>49,552,917.70</b>	<b>402,571,226.44</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	<b>1,074,919,322.62</b>	<b>672,348,096.18</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>	<b>1,124,472,240.32</b>	<b>1,074,919,322.62</b>

f) Notas a los estados financieros

La integración detallada de las notas se encuentra incluida en el Informe de Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2018.

g) Estado Analítico del Activo

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico del Activo Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo 4-1
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>	<b>1,181,980,731.60</b>	<b>50,622,262,974.03</b>	<b>50,613,907,430.29</b>	<b>1,190,336,275.34</b>	<b>8,355,543.74</b>
Efectivo y Equivalentes	1,074,919,322.62	34,967,790,408.34	34,918,237,490.64	1,124,472,240.32	49,552,917.70
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	20,944,246.72	15,568,114,737.16	15,549,605,149.26	29,453,834.62	8,509,587.90
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	87,668,676.93	96,357,628.53	145,931,070.45	38,095,435.01	-49,573,241.92
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,551,514.67	0.00	133,719.94	-1,685,234.61	-133,719.94
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Activo No Circulante</b>	<b>15,207,418,288.21</b>	<b>11,957,889,480.69</b>	<b>7,055,506,277.13</b>	<b>20,109,801,491.77</b>	<b>4,902,383,203.56</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	133,602,325.24	6,516,856,404.93	6,518,635,025.35	131,823,704.82	-1,778,620.42
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	13,335,206,914.46	4,937,125,257.34	252,502,306.04	18,019,829,865.76	4,684,622,951.30
Bienes Muebles	941,821,010.38	468,704,239.08	98,457,018.16	1,312,068,231.30	370,247,220.92
Activos Intangibles	73,301,334.66	958,879.20	0.00	74,260,213.86	958,879.20
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-439,349,376.60	12,798,337.56	184,922,379.57	-611,473,418.61	-172,124,042.01
Activos Diferidos	58,936,396.07	21,446,362.58	989,548.01	79,393,210.84	20,456,814.57
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,684.00	0.00	0.00	1,103,899,684.00	0.00
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>16,389,399,019.81</b>	<b>62,580,152,454.72</b>	<b>57,669,413,707.42</b>	<b>21,300,137,767.11</b>	<b>4,910,738,747.30</b>

## h) Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico del la Deuda Pública y Otros Pasivos Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018				
Denominación de las deudas	Moneda de Contratación	Institución o país acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>CORTO PLAZO:</b>				
<b>DEUDA PÚBLICA INTERIOR</b>				
Instituciones de Crédito:	Pesos	BANBRAS, S.N.C.	8,869,413.38	10,356,368.26
	Pesos	BANBRAS, S.N.C. (I)	683,977.12	641,855.27
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	7,704,923.30	8,946,667.38
Títulos y Valores:	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	1,758,646.61	2,234,671.56
Arrendamientos Financieros:				
<b>DEUDA PÚBLICA EXTERIOR</b>				
Organismos Financieros:				
Internacionales:				
Deuda Bilateral:				
Títulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros:				
<b>SUBTOTAL CORTO PLAZO</b>			<b>19,016,960.39</b>	<b>22,179,580.47</b>
<b>LARGO PLAZO:</b>				
<b>DEUDA PÚBLICA INTERIOR</b>				
Instituciones de Crédito:	Pesos	BANBRAS, S.N.C.	956,934,834.63	946,578,448.38
	Pesos	BANBRAS, S.N.C. (I)	72,787,194.10	57,855,627.09
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	808,728,261.42	799,781,594.02
Títulos y Valores:	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	184,592,002.34	182,357,330.77
Arrendamientos Financieros:				
<b>DEUDA PÚBLICA EXTERIOR</b>				
Organismos Financieros:				
Internacionales:				
Deuda Bilateral:				
Títulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros:				
<b>SUBTOTAL LARGO PLAZO</b>			<b>2,023,042,292.49</b>	<b>1,986,573,000.26</b>
<b>OTROS PASIVOS</b>				
OTROS PASIVOS			450,344,208.75	399,123,182.72
<b>TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS</b>			<b>2,492,403,461.63</b>	<b>2,407,875,763.45</b>

II. Información Presupuestaria de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

a) Estado Analítico de los Ingresos (rubro de ingresos)

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado Analítico de Ingresos  
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos	1,820,135,782.49	-	1,820,135,782.49	2,046,074,616.87	2,046,074,616.87	225,938,834.38
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	284,388,708.96	-	284,388,708.96	313,447,585.98	313,447,585.98	29,058,877.02
Productos	181,121,778.34	631,517.46	181,753,295.80	177,351,948.86	177,351,948.86	- 3,769,829.48
Corriente	181,121,778.34	631,517.46	181,753,295.80	177,351,948.86	177,351,948.86	- 3,769,829.48
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	257,327,449.80	10,160,520.00	267,487,969.80	339,787,185.76	339,787,185.76	82,459,735.96
Corriente	257,327,449.80	10,160,520.00	267,487,969.80	339,787,185.76	339,787,185.76	82,459,735.96
Capital	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	3,102,691,551.95	21,999,928.96	3,124,691,480.91	3,032,137,698.87	3,032,137,698.87	- 70,553,853.08
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	167,390,191.99	246,725,447.84	414,115,639.83	434,248,740.93	434,248,740.93	266,858,548.94
Ingresos Derivados de Financiamientos	290,652,773.18	35,600,000.00	326,252,773.18	35,600,000.00	35,600,000.00	- 255,052,773.18
<b>Total</b>	<b>6,103,708,236.71</b>	<b>315,117,414.26</b>	<b>6,418,825,650.97</b>	<b>6,378,647,777.27</b>	<b>6,378,647,777.27</b>	<b>274,939,540.56</b>
				<b>Ingresos excedentes</b>		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado Analítico de Ingresos  
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
<b>Ingresos del Gobierno</b>	<b>5,813,055,463.53</b>	<b>279,517,414.26</b>	<b>6,092,572,877.79</b>	<b>6,343,047,777.27</b>	<b>6,343,047,777.27</b>	<b>529,992,313.74</b>
Impuestos	1,820,135,782.49	-	1,820,135,782.49	2,046,074,616.87	2,046,074,616.87	225,938,834.38
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	284,388,708.96	-	284,388,708.96	313,447,585.98	313,447,585.98	29,058,877.02
Productos	181,121,778.34	631,517.46	181,753,295.80	177,351,948.86	177,351,948.86	- 3,769,829.48
Corriente	181,121,778.34	631,517.46	181,753,295.80	177,351,948.86	177,351,948.86	- 3,769,829.48
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	257,327,449.80	10,160,520.00	267,487,969.80	339,787,185.76	339,787,185.76	82,459,735.96
Corriente	257,327,449.80	10,160,520.00	267,487,969.80	339,787,185.76	339,787,185.76	82,459,735.96
Capital	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	3,102,691,551.95	21,999,928.96	3,124,691,480.91	3,032,137,698.87	3,032,137,698.87	- 70,553,853.08
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	167,390,191.99	246,725,447.84	414,115,639.83	434,248,740.93	434,248,740.93	266,858,548.94
<b>Ingresos de Organismos y Empresas</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>	<b>290,652,773.18</b>	<b>35,600,000.00</b>	<b>326,252,773.18</b>	<b>35,600,000.00</b>	<b>35,600,000.00</b>	<b>- 255,052,773.18</b>
Ingresos Derivados de Financiamientos	290,652,773.18	35,600,000.00	326,252,773.18	35,600,000.00	35,600,000.00	- 255,052,773.18
<b>Total</b>	<b>6,103,708,236.71</b>	<b>315,117,414.26</b>	<b>6,418,825,650.97</b>	<b>6,378,647,777.27</b>	<b>6,378,647,777.27</b>	<b>274,939,540.56</b>
				<b>Ingresos excedentes</b>		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa)

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Administrativa  
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Ayuntamiento	46,476,316.04	-1,714,838.69	44,761,477.35	43,398,871.43	43,030,843.69	1,364,605.92
Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal	146,202,186.84	-4,378,965.76	141,823,221.08	130,565,318.84	125,859,595.15	11,237,902.24
Secretaría del Ayuntamiento	189,522,073.71	20,972,976.26	210,495,049.97	204,781,005.23	201,081,853.72	5,714,044.74
Tesorería Municipal	555,028,135.53	154,910,036.04	709,938,171.57	689,898,579.32	665,686,832.04	20,039,592.25
Secretaría de la Contaduría	42,305,048.55	36,542,863.84	80,847,912.39	70,950,136.24	69,656,827.47	9,897,776.15
Secretaría de Obras Públicas	949,437,690.68	402,734,018.41	1,352,171,709.09	993,202,236.84	945,947,009.87	358,989,472.25
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	37,372,521.41	780,466.65	38,152,990.06	37,187,255.78	36,416,523.31	985,734.28
Secretaría de Desarrollo Social	275,085,161.85	105,431,627.96	380,516,789.81	370,890,499.45	361,163,764.73	9,826,290.36
Secretaría de Administración	604,640,986.33	80,459,468.34	685,100,454.67	644,744,823.33	604,116,245.86	40,355,831.34
Programa de Previsión Social	511,540,885.07	10,068,153.72	527,609,038.79	501,059,879.65	480,959,879.65	26,549,159.14
Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	827,998,243.28	390,881,891.59	1,218,880,134.87	1,179,821,071.29	1,142,555,584.95	39,259,063.58
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	105,843,030.04	10,931,432.05	116,774,462.09	116,697,905.26	107,729,917.65	76,558.83
Secretaría de Desarrollo Económico	35,668,410.41	-2,373,495.59	33,294,914.82	32,883,373.37	32,178,980.29	611,541.46
Secretaría de Servicios Públicos	1,465,934,773.79	167,384,078.29	1,653,318,852.08	1,602,735,704.69	1,519,458,339.56	50,583,147.39
<b>Total del Gasto</b>	<b>5,813,055,463.53</b>	<b>1,380,629,715.11</b>	<b>7,193,685,178.64</b>	<b>6,618,234,660.72</b>	<b>6,356,049,997.94</b>	<b>575,450,517.92</b>

## Gaceta Municipal de Monterrey

La cantidad de \$ 575,450,517.92 no representa un verdadero subejercicio en virtud de lo siguiente:

- Al cierre del ejercicio presupuestal 2018 se tiene presupuesto pre-comprometido y comprometido por un monto de: \$171,098,861.85 de Recursos de Libre Disposición que corresponden a la operación diaria y que no alcanzaron a ser devengados.
- Al cierre del ejercicio fiscal 2018 existe un presupuesto proveniente de Fondos Federales, Estatales y Financiamientos dispuestos que asciende a \$308,975,431.29. Dichos fondos no alcanzaron a ser ejecutados en su totalidad y las reglas de operación permiten su ejercicio en el año siguiente, razón por la cual forman parte de dicho monto.
- Derivado de lo anterior, la cantidad que puede ser considerada como un subejercicio es: \$95,376,224.78.

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Administrativa  
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo	5,813,055,463.53	1,380,629,715.11	7,193,685,178.64	6,618,234,660.72	6,356,049,997.94	575,450,517.92
Poder Legislativo			-			-
Poder Judicial			-			-
Órganos Autónomos			-			-
<b>Total del Gasto</b>	<b>5,813,055,463.53</b>	<b>1,380,629,715.11</b>	<b>7,193,685,178.64</b>	<b>6,618,234,660.72</b>	<b>6,356,049,997.94</b>	<b>575,450,517.92</b>

c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica)

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)  
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente	4,360,296,618.99	196,607,435.79	4,556,904,054.78	4,377,910,175.24	4,237,749,443.89	178,993,879.54
Gasto de Capital	952,298,853.78	776,238,687.64	1,728,537,541.42	1,359,070,828.99	1,305,088,239.83	389,466,712.43
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	18,332,983.27	396,308,859.92	414,641,843.19	414,201,076.38	346,159,734.11	440,766.81
Pensiones y Jubilaciones	482,127,007.49	11,474,731.76	493,601,739.25	467,052,580.11	467,052,580.11	26,549,159.14
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total del Gasto</b>	<b>5,813,055,463.53</b>	<b>1,380,629,715.11</b>	<b>7,193,685,178.64</b>	<b>6,618,234,660.72</b>	<b>6,356,049,997.94</b>	<b>575,450,517.92</b>

d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Objeto del Gasto)

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)  
 Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
<b>Servicios Personales</b>	\$ 1,918,755,444.25	-\$ 90,283,584.04	\$ 1,828,471,860.21	\$ 1,738,670,444.22	\$ 1,738,229,863.72	\$ 89,801,415.99
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	\$ 1,190,392,849.05	-\$ 319,983,039.03	\$ 870,409,810.02	\$ 851,299,614.22	\$ 851,222,142.69	\$ 19,110,195.80
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	\$ 88,643,038.56	-\$ 29,317,924.01	\$ 59,325,114.55	\$ 56,833,231.33	\$ 56,832,164.56	\$ 2,491,883.32
Remuneraciones Adicionales y Especiales	\$ 293,308,926.41	-\$ 1,391,833.44	\$ 294,700,759.85	\$ 282,534,266.60	\$ 282,172,224.30	\$ 32,166,493.25
Seguridad Social	\$ 42,991,568.52	-\$ 8,911,720.50	\$ 34,079,848.02	\$ 34,072,997.75	\$ 34,072,997.75	\$ 6,850.27
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 285,923,061.73	-\$ 268,289,239.09	\$ 554,212,300.82	\$ 518,239,804.42	\$ 518,239,804.42	\$ 35,972,496.40
Previsiones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	\$ 17,495,999.98	-\$ 1,751,973.03	\$ 15,744,026.95	\$ 15,690,530.00	\$ 15,690,530.00	\$ 53,496.95
<b>Materiales y Suministros</b>	\$ 706,584,931.52	-\$ 13,299,032.18	\$ 693,285,899.34	\$ 680,052,087.33	\$ 644,644,885.07	\$ 13,038,812.01
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ 24,976,876.85	-\$ 2,113,706.37	\$ 22,863,170.48	\$ 25,455,208.94	\$ 23,459,524.97	\$ 1,635,374.28
Alimentos y Utensilios	\$ 12,402,125.83	-\$ 8,789,707.11	\$ 21,191,832.94	\$ 19,580,727.27	\$ 15,090,084.45	\$ 1,611,105.67
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	\$ 159,421,044.54	-\$ 4,364,445.03	\$ 163,785,489.57	\$ 163,395,275.15	\$ 160,410,892.15	\$ 390,214.42
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ 193,237,748.61	-\$ 29,093,733.43	\$ 222,331,482.04	\$ 219,948,027.27	\$ 196,908,382.18	\$ 2,883,454.77
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ 104,151,332.19	-\$ 68,709,065.10	\$ 172,860,397.29	\$ 172,423,773.14	\$ 172,078,824.92	\$ 436,624.15
Vestuarios, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos	\$ 43,653,392.15	-\$ 637,167.67	\$ 44,290,559.82	\$ 43,073,322.52	\$ 42,777,735.96	\$ 1,217,237.30
Materiales y Suministros para Seguridad	\$ 104,893,895.93	-\$ 95,571,750.78	\$ 9,322,145.15	\$ 4,123,343.48	\$ 4,090,863.48	\$ 5,198,801.67
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ 63,648,513.42	-\$ 31,435,106.11	\$ 32,213,407.31	\$ 32,052,409.56	\$ 29,828,576.96	\$ 160,999.75
<b>Servicios Generales</b>	\$ 1,298,781,759.96	-\$ 245,806,518.96	\$ 1,544,588,278.92	\$ 1,468,189,963.87	\$ 1,374,961,693.62	\$ 76,398,315.05
Servicios Básicos	\$ 296,785,619.18	-\$ 32,928,756.79	\$ 263,856,862.39	\$ 228,373,046.44	\$ 217,622,163.16	\$ 35,483,815.95
Servicios de Arrendamiento	\$ 108,003,908.64	-\$ 7,657,161.52	\$ 100,346,747.12	\$ 98,720,748.21	\$ 89,817,512.06	\$ 1,625,998.81
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ 359,871,756.64	-\$ 70,539,974.72	\$ 430,411,731.36	\$ 417,862,655.90	\$ 410,205,251.12	\$ 12,549,075.46
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	\$ 58,222,742.79	-\$ 21,077,312.53	\$ 79,300,055.32	\$ 76,585,513.76	\$ 69,560,970.03	\$ 2,734,521.56
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	\$ 293,484,055.57	-\$ 180,357,899.77	\$ 423,841,955.34	\$ 414,210,596.46	\$ 385,886,776.14	\$ 9,631,358.88
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	\$ 94,875,490.05	-\$ 4,448.00	\$ 94,879,938.05	\$ 85,687,590.24	\$ 82,434,916.34	\$ 9,192,347.81
Servicios de Traslados y Viáticos	\$ 2,289,103.82	-\$ 333,206.63	\$ 1,955,897.19	\$ 1,649,331.76	\$ 1,649,331.76	\$ 306,565.43
Servicios Oficiales	\$ 12,550,162.69	-\$ 3,927,633.07	\$ 16,477,795.76	\$ 16,369,289.46	\$ 15,180,256.97	\$ 108,526.30
Otros Servicios Generales	\$ 72,698,920.58	-\$ 60,818,375.81	\$ 13,517,296.39	\$ 128,751,911.64	\$ 122,614,516.04	\$ 4,766,104.75
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	\$ 713,018,646.28	-\$ 60,217,629.29	\$ 773,236,275.57	\$ 746,651,779.93	\$ 735,567,101.99	\$ 26,584,495.64
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Resto del Sector Público	\$ 23,900,000.00	-\$ 23,128,774.61	\$ 47,028,774.61	\$ 47,010,994.62	\$ 47,010,994.62	\$ 17,779.99
Subsidios y Subvenciones	\$ 6,500,000.00	-\$ 1,400,000.00	\$ 5,100,000.00	\$ 5,100,000.00	\$ 5,100,000.00	\$ -
Ayudas Sociales	\$ 60,491,638.79	-\$ 47,014,122.92	\$ 107,505,761.71	\$ 107,488,205.20	\$ 96,403,526.86	\$ 17,556.51
Pensiones y Jubilaciones	\$ 482,127,007.49	-\$ 11,474,731.76	\$ 493,601,739.25	\$ 467,052,580.11	\$ 467,052,580.11	\$ 26,549,159.14
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ 140,000,000.00	-\$ 20,000,000.00	\$ 120,000,000.00	\$ 120,000,000.00	\$ 120,000,000.00	\$ -
Transferencias a la Seguridad Social	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Donativos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Exterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	\$ 39,638,086.04	-\$ 305,257,985.00	\$ 342,896,071.04	\$ 340,980,619.85	\$ 333,991,156.16	\$ 1,915,451.19
Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 12,000,000.00	-\$ 4,991,857.13	\$ 16,991,857.13	\$ 16,846,561.22	\$ 14,969,683.91	\$ 145,295.91
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$ 100,000.00	-\$ 1,406,635.44	\$ 1,506,635.44	\$ 786,635.44	\$ 786,635.44	\$ 720,000.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$ -	-\$ 20,947,511.70	\$ 20,947,511.70	\$ 20,938,463.70	\$ 16,890,010.12	\$ 9,048.00
Vehículos y Equipo de Transporte	\$ -	-\$ 28,563,542.69	\$ 28,563,542.69	\$ 28,563,542.69	\$ 27,524,182.67	\$ 0.02
Equipo de Defensa y Seguridad	\$ -	-\$ 246,585,944.90	\$ 246,585,944.90	\$ 245,542,063.64	\$ 245,542,063.64	\$ 1,023,881.26
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$ 10,093,942.01	-\$ 17,267,757.97	\$ 27,361,699.98	\$ 27,344,473.98	\$ 27,259,701.18	\$ 17,226.00
Activos Biológicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Inmuebles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Activos Intangibles	\$ 17,444,144.03	-\$ 16,485,264.83	\$ 958,879.20	\$ 958,879.20	\$ 958,879.20	\$ -
<b>Inversión Pública</b>	\$ 912,860,767.74	-\$ 472,705,702.63	\$ 1,385,366,470.37	\$ 1,018,090,209.14	\$ 971,157,083.67	\$ 367,276,261.23
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$ 877,368,767.74	-\$ 478,330,600.04	\$ 1,355,699,367.78	\$ 995,946,700.28	\$ 949,870,031.95	\$ 359,752,667.50
Obra Pública en Bienes Propios	\$ 15,292,000.00	-\$ 6,911,949.13	\$ 8,380,050.87	\$ 856,457.14	\$ 856,457.14	\$ 7,523,593.73
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	\$ 20,000,000.00	-\$ 1,287,051.72	\$ 21,287,051.72	\$ 21,287,051.72	\$ 21,287,051.72	\$ -
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Acciones y Participaciones de Capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Compra de Títulos y Valores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Concesión de Títulos y Valores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Concesión de Préstamos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Inversiones de Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otras Inversiones Financieras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	\$ 15,272,562.90	-\$ 12,229,213.30	\$ 27,501,776.20	\$ 27,501,776.20	\$ 27,501,776.20	\$ -
Participaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aportaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Convenios	\$ 15,272,562.90	-\$ 12,229,213.30	\$ 27,501,776.20	\$ 27,501,776.20	\$ 27,501,776.20	\$ -
<b>Deuda Pública</b>	\$ 208,543,264.84	-\$ 389,995,282.15	\$ 598,538,546.99	\$ 598,097,780.18	\$ 530,056,437.91	\$ 440,766.81
Amortización de la Deuda Pública	\$ 18,332,983.27	-\$ 50,573,688.88	\$ 68,906,672.15	\$ 68,906,672.15	\$ 68,906,672.15	\$ -
Intereses de la Deuda Pública	\$ 190,210,281.57	-\$ 8,966,134.01	\$ 181,244,147.56	\$ 181,244,147.56	\$ 181,244,147.56	\$ -
Comisiones de la Deuda Pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos de la Deuda Pública	\$ -	-\$ 2,652,556.24	\$ 2,652,556.24	\$ 2,652,556.24	\$ 2,652,556.24	\$ -
Costo por Coberturas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Apoyos Financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	\$ -	-\$ 345,735,171.04	\$ 345,735,171.04	\$ 345,294,404.23	\$ 277,253,061.96	\$ 440,766.81
<b>Total del Gasto</b>	\$ 5,813,055,463.53	-\$ 1,380,629,715.11	\$ 7,193,685,178.64	\$ 6,618,234,660.72	\$ 6,356,049,997.94	\$ 575,450,517.92

e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Programática)

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Gasto por Categoría Programática  
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Concepto	Egresos					Subterficio 6 = (3 + 4)
	Acreditado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Programas</b>						
Subsidios Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación	-	-	-	-	-	-
Otros Subsidios	-	-	-	-	-	-
Desempeño de las Funciones	2,185,457,430.91	591,444,548.24	2,776,901,979.15	2,617,786,740.07	2,512,890,090.78	159,113,239.08
Provisión de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos	39,308,476.00	2,576,751.00	36,781,725.00	35,235,805.54	35,042,220.15	1,555,919.46
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	202,845,367.30	13,038,921.73	189,824,245.57	177,190,553.01	173,558,619.08	12,635,692.56
Promoción y fomento	193,353,213.44	18,525,801.78	212,279,021.22	200,757,843.46	199,092,821.28	11,521,172.76
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Unicómodo Gobierno Federal)						
Espedientes	19,779,506.98	19,163,668.49	38,943,175.47	38,943,175.46	38,943,175.46	0.01
Proyectos de inversión	828,381,670.17	74,583,756.53	753,767,913.64	691,641,768.65	642,211,321.06	92,155,644.99
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	1,025,562,653.06	67,969,892.76	1,093,532,545.82	1,039,802,616.26	1,008,783,259.53	53,729,929.56
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	6,539,073.00	2,188,331.74	4,350,741.26	4,345,543.99	4,314,060.89	3,197.33
Operaciones afines						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución, jurisdiccional	25,611,899.05	15,154,803.70	40,766,702.75	36,048,128.00	36,047,485.59	4,718,574.75
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social	483,234,690.95	12,009,103.35	495,243,794.30	458,684,635.16	468,694,635.16	26,549,159.14
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado	802,981,676.57	442,268,892.45	1,245,250,569.12	1,032,196,017.59	995,404,983.81	213,054,551.53
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Cesto financiero, ayuda e apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Ayudas de ejercicios fiscales anteriores						
<b>Total del Gasto</b>	<b>5,813,055,403.33</b>	<b>1,380,629,715.11</b>	<b>7,193,685,178.64</b>	<b>6,618,234,600.72</b>	<b>6,356,049,997.94</b>	<b>575,450,517.92</b>

f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional)

Municipio de la Ciudad de Monterrey  
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
 Clasificación Funcional (Finalidad y Función)  
 Del 1 de enero al 31 de diciembre 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Gobierno</b>	\$ 2,831,064,341.92	\$ 445,327,897.89	\$ 2,476,382,039.71	\$ 2,383,195,291.08	\$ 2,284,435,016.55	\$ 123,186,748.83
Legislación	46,476,316.04	2,512,167.72	43,964,148.32	42,569,542.40	42,442,257.18	1,364,805.92
Justicia	-	-	-	-	-	-
Coordinación de la Política de Gobierno	714,369,369.89	68,388,438.44	782,775,808.33	730,327,805.45	697,565,600.35	52,448,002.88
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	240,931,478.38	23,060,041.12	263,991,519.50	249,691,729.64	248,447,096.94	14,099,789.86
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	875,889,536.97	347,454,175.85	1,223,343,712.82	1,183,281,569.07	1,162,352,936.44	40,062,143.75
Otros Servicios Generales	153,367,640.54	8,939,210.20	162,306,850.74	147,094,644.52	143,626,832.64	15,212,208.22
<b>Desarrollo Social</b>	\$ 3,206,441,477.95	\$ 587,345,692.17	\$ 3,883,787,170.12	\$ 3,413,645,211.25	\$ 3,278,749,807.29	\$ 460,141,968.87
Protección Ambiental	5,195,366.43	628,973.16	4,566,423.27	4,501,568.26	4,487,325.30	64,855.01
Vivienda y Servicios a la Comunidad	2,383,364,707.48	469,906,397.78	2,863,291,105.24	2,450,384,130.41	2,338,932,619.15	412,906,974.83
Salud	21,734,282.46	4,977,065.36	26,711,357.82	25,555,170.17	23,036,770.45	1,156,187.65
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	237,691,160.34	76,425,434.09	314,116,594.43	306,229,600.30	303,986,828.70	7,886,994.13
Educación	7,483,200.55	946,985.35	6,536,215.20	6,419,338.87	6,362,462.57	116,876.33
Protección Social	617,363,915.11	6,222,507.02	623,806,422.13	597,010,948.69	578,505,346.15	26,595,473.44
Otros Asuntos Sociales	23,568,635.58	1,390,216.45	24,959,052.03	23,544,454.55	23,448,154.97	1,414,597.48
<b>Desarrollo Económico</b>	103,116,378.92	-5,443,568.20	97,672,810.72	96,009,547.10	95,522,205.08	1,663,263.62
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	33,544,470.57	3,482,361.11	30,062,109.46	29,548,224.85	29,425,286.22	513,884.61
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	-	-	-	-	-	-
Turismo	2,123,939.84	230,287.92	1,893,651.92	1,794,856.28	1,782,964.68	96,793.64
Ciencia, Tecnología e Innovación	32,836,509.83	271,520.84	33,110,030.67	32,556,413.40	32,335,028.64	563,617.27
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	34,609,458.68	2,002,440.01	32,607,018.67	32,110,050.57	31,978,895.54	496,968.10
<b>Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores</b>	372,443,264.84	383,399,893.28	755,843,158.09	755,384,611.29	687,343,268.02	458,546.90
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	208,543,264.84	44,260,111.11	252,803,375.95	252,803,375.95	252,803,375.95	-
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	163,900,000.00	6,565,388.90	157,304,611.10	157,286,831.11	157,286,831.11	17,779.99
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	345,735,171.04	345,735,171.04	345,294,404.23	277,253,081.96	440,786.81
<b>Total del Gasto</b>	\$ 6,813,055,463.53	\$ 1,380,629,715.11	\$ 7,193,685,178.64	\$ 6,818,234,860.72	\$ 6,366,049,997.94	\$ 976,460,517.92

---

### III - Anexos

La integración detallada de los anexos se encuentra incluida en el informe referido en el numeral III, del Informe de Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2018.

#### Tomo II Sector Paramunicipal Cuenta Publica Ejercicio 2018

Información Consolidada de las Entidades Paramunicipales, así como las Cuentas Públicas de los siguientes organismos:

- Instituto de la Juventud Regia
- Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey
- Fideicomiso la Gran Ciudad

La integración detallada de los anexos se encuentra incluida en el informe referido en el Tomo II, del Informe de Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2018.

Para los reportes del Tomo I. En el caso de los informes presupuestales, se incluye las notas derivada de la revisión hecha a los informes trimestrales anteriores, su declaratoria de decir verdad y firmas correspondientes, se encuentran incluidos en el informe de Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2018.

Para los informes contables se encuentra incluida en el informe de Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2018, la declaratoria de decir verdad y firmas correspondientes a los estados financieros.

**TERCERO.** Que el Informe de Cuenta Pública corresponde al ejercicio 2018, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad o que se hayan formulado en revisiones ya auditadas.

**CUARTO.** Con lo establecido en el artículo 33, fracción III, inciso f), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que se envíe al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2018 para su fiscalización y revisión.

**QUINTO.** Publíquese la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2018 en el *Periódico Oficial del Estado* y en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento. Difúndase los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la página oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE  
LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE MARZO DE 2019

SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA  
COORDINADORA  
RÚBRICA

SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
INTEGRANTE  
RÚBRICA

REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL  
INTEGRANTE  
RÚBRICA EN CONTRA

REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTE  
SIN RÚBRICA

Hoja de firmas del Dictamen mediante el cual se aprueba el Informe de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, así mismo, se remita al H. Congreso del Estado de Nuevo León para su aprobación o rechazo

---

## Dictamen mediante el cual se aprueba la desincorporación de tres vehículos del Dominio Público Municipal

### AYUNTAMIENTO DE MONTERREY P R E S E N T E.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, el dictamen relativo a la desincorporación del dominio público municipal de 3-tres vehículos declarados como pérdida total, de los cuales 2 vehículos fueron declarados pérdida total por robo y uno debido a un choque, con base en el siguiente:

### ANTECEDENTE

ÚNICO. Que en fecha 21 de marzo de 2019, el Tesorero Municipal remitió al Secretario del Ayuntamiento la documentación de 3-tres vehículos, con la finalidad de ser desincorporados del dominio público municipal, en virtud de haber sido objeto de siniestro y declarados como pérdida total, uno de ellos habiendo participado en un choque, y los siguientes dos por robo, por Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, documentación que se detalla a continuación:

a) Del vehículo marca Chrysler, Tipo RAM 2500, modelo 2015, número de serie 3C6SRADT0FG607598, con el número de control patrimonial 82253, y que fue determinado pérdida total (choque), según siniestro número 123003-18, de fecha 20 de octubre de 2018. Se anexa:

1. Copia del dictamen del informe de pérdida total de Seguros Banorte S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, de fecha 8 de febrero de 2019.
2. Copia del oficio número DASSPVM/371/2019 de fecha 27 de febrero de 2019, emitido por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey.
3. Copia de la factura de origen número ANS1315 expedida por Car One Monterrey, S.A de C.V. de fecha 28 de mayo de 2015.
4. Copia de la tarjeta de circulación con folio número 22361356, expedida por el Instituto de Control Vehicular del Gobierno del Estado de Nuevo León.
5. Copias de las fotografías de los daños causados a la unidad.
6. Copia del escrito de fecha 19 de febrero de 2019, de Seguros Banorte S.A. de C.V. Grupo Financiero Banorte, a las autoridades competentes, sobre la pérdida total del vehículo, para el trámite de la baja correspondiente.

b) Del vehículo marca Nissan, Tipo Tsuru, modelo 2007, número de serie 3N1EB31S87K358602, con el número de control patrimonial 80651 y que fue determinado pérdida total(robo), según siniestro número 102620/19, de fecha 30 de octubre de 2018.

1. Copia del oficio número SADI/037/2019 de fecha 8 de febrero de 2019, emitido por la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración.
2. Copia de la factura de origen número B27277, expedida por Arrendadora Afirme, S.A de C.V., de fecha 22 de junio de 2009.
3. Copia de la tarjeta de circulación con folio número 22360864, expedida por el Instituto de Control Vehicular del Gobierno del Estado de Nuevo León.
4. Copia del escrito de fecha 19 de marzo de 2019, de Seguros Banorte S.A. de C.V. Grupo Financiero Banorte, a las autoridades competentes, sobre el robo total del vehículo, para el trámite de la baja correspondiente.
5. Denuncia número 0218/2019, presentada en el Centro de Orientación y Denuncia en Monterrey, Nuevo León, en fecha 5 de febrero de 2019, en donde se manifiesta el robo del vehículo.

c) Del vehículo marca Nissan, tipo Tsuru, modelo 2010, número de serie 3N1EB31S3AK345070, con número de control patrimonial 80114, y que fue determinado pérdida total (robo), según siniestro número 129319/2018, de fecha 23 de diciembre de 2018. Se anexa:

1. Copia del oficio número 22/2019/O.E.P.M. de fecha 17 de enero de 2019, emitido por la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal.
2. Copia de la factura de origen número AP528, expedida por Arrendadora Afirme, S.A de C.V., de fecha 11 de octubre de 2012.
3. Copia de la tarjeta de circulación con folio número 22359713, expedida por el Instituto de Control Vehicular del Gobierno del Estado de Nuevo León.
4. Copia del escrito de fecha 13 de marzo de 2019, de Seguros Banorte S.A. de C.V. Grupo Financiero Banorte, a las autoridades competentes, sobre el robo total del vehículo, para el trámite de la baja correspondiente.
5. Denuncia número 2024/2018-CODEGPERV, presentada en el Centro de Orientación y Denuncia en Monterrey, Nuevo León, en fecha 23 de diciembre de 2018, en donde se manifiesta el robo del vehículo.

Por lo anterior y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo establecido por los artículos 36 fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley

---

de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25 fracción IV, incisos f) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** Que el artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

**TERCERO.** Que los vehículos objeto del presente dictamen forman parte del dominio público municipal, en virtud de lo establecido por el artículo 203, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el cual dispone que se consideran bienes del dominio público municipal los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que, de hecho, utilice para dichos fines, entre otros.

**CUARTO.** Que el artículo 208, primer párrafo, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que podrán ser desincorporados los bienes del dominio público municipal cuando por algún motivo dejen de ser útiles para los fines de servicio público, previo acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**QUINTO.** Que los artículos 56, fracción VIII, y 66, fracción VI, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la desafectación o desincorporación de bienes de dominio público municipal, requiriéndose la publicación del acto en la *Gaceta Municipal* o en el *Periódico Oficial del Estado*.

**SEXTO.** Que tras haber estudiado y analizado los expedientes anteriormente descritos, esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales pudo constatar que los bienes muebles del dominio público municipal fueron objetos de siniestro y declarados como pérdida total por la aseguradora Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, motivo por el cual, los vehículos en comento ya no son útiles para los fines de servicio público.

**SÉPTIMO.** Que la desincorporación del dominio público municipal de los 3- tres vehículos oficiales que fueron declarados pérdida total, uno de ellos por participar en un siniestro y dos de ellos por robo, es necesaria para concluir con el proceso de indemnización por parte de la compañía Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, al Municipio de Monterrey, Nuevo León, en virtud de que los mismos actualmente no se encuentran en servicio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se presentan a consideración de este órgano colegido los siguientes.

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba la desincorporación del dominio público municipal de los 3-tres vehículos descritos en el antecedente único de este dictamen, los cuales fueron objeto de siniestro y declarados como pérdida total por la compañía Seguros Banorte, S. A. de C. V., Grupo Financiero Banorte.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al acuerdo primero del presente dictamen.

Asimismo, intégrense los respectivos expedientes y remítase a la compañía Seguros Banorte, S. A. de C. V., Grupo Financiero Banorte, misma que indemnizará al Municipio de Monterrey el valor comercial de los vehículos al momento de su siniestro.

**TERCERO.** Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE  
LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE MARZO DE 2019**

**SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA  
COORDINADORA  
*RÚBRICA***

**SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS***

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTE  
*SIN RÚBRICA***

---

## Dictamen mediante el cual se aprueba la Adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con Cargo a los Ingresos y demás Contribuciones Municipales

### AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b) y h), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d) y j) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, presentamos ante este Órgano Colegiado dictamen que contiene la ADICIÓN A LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS CON CARGO A LOS INGRESOS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, particularmente adicionar el subpunto 1.8, 1.9, 2.3 y 4.4 de la Fracción I, bajo el siguiente:

### ANTECEDENTE

ÚNICO. Las actuales Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo los Ingresos y demás Contribuciones Municipales fueron aprobadas en Sesión Extraordinaria de fecha 12 de febrero de 2019 y publicadas en el Periódico Oficial del Estado No. 22, de fecha 20 de febrero de 2019, con una vigencia que concluye el día 31 de diciembre de 2021.

Por lo anterior y,

### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establecen que los Municipios están investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio y administrarán libremente su hacienda.

SEGUNDO. Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante el H. Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones, III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d) y j), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Que el artículo 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el año 2019 establece que los Ayuntamientos expedirán las bases generales para el otorgamiento de los subsidios debiendo establecer las actividades o sectores de contribuyentes a los cuales considere conve-

niente su otorgamiento, así como el monto en cuotas que se fije como límite y el beneficio social y económico que representará para el Municipio. El Ayuntamiento vigilará el estricto cumplimiento de las bases expedidas.

**CUARTO.** Que en la fracción I punto 1, 2 y 4, de las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos y demás contribuciones Municipales, se contemplan los subsidios para el Impuesto Predial, Impuesto Predial (programa de modernización catastral) y el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, mismos que se propone adicionar el subpunto 1.8 y 1.9 del punto 1, el subpunto 2.3 del punto 2 y la adición del subpunto 4.4 del punto 4, de la fracción I, estableciéndose de la siguiente manera:

CONCEPTO	ACTIVIDADES O SECTOR DE CONTRIBUYENTES BENEFICIADOS	BENEFICIOS SOCIAL Y ECONÓMICO QUE REPRESENTA PARA EL MUNICIPIO	LIMITE DEL SUBSIDIO
<b>I. IMPUESTOS</b>			
<b>1.- IMPUESTO PREDIAL</b>			
<b>1.8 IMPUESTO PREDIAL Y/O ACTUALIZACION</b>	Los contribuyentes que tengan vivienda cuyo valor catastral no exceda de 10,188 cuotas, siempre que el propietario no tenga en propiedad o posesión otro bien raíz en el Estado, las operaciones realizadas por o con personas que lleven a cabo programas concretos y cuya propiedad haya sido adquirida a través de organismos públicos con finalidades y características iguales o similares a las que persigue el fideicomiso denominado Fomento Metropolitano de Monterrey, para solucionar el problema de la vivienda y de la tenencia legal de la tierra.	Apoyar a este sector económicamente desprotegido y obtener el pago del impuesto que de otra forma no se lograría.	Para inmuebles con valor catastral menor a 6,049 cuotas: hasta el 100% del impuesto que les corresponda pagar en el ejercicio fiscal de que se trate que exceda de 2 cuotas; para inmuebles con un valor catastral mayor a 6,049 y menor 10,188 cuotas: hasta el 100% del impuesto que les corresponda pagar en el ejercicio fiscal de que se trate que exceda de 4 cuotas.
<b>1.9 REZAGO Y/O ACTUALIZACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL</b>	Los contribuyentes que tengan vivienda cuyo valor catastral no exceda de 10,188 cuotas, siempre que el propietario no tenga en propiedad o posesión otro bien raíz en el Estado, las operaciones realizadas por o con personas que lleven a cabo programas concretos y cuya propiedad haya sido adquirida a través de organismos públicos con finalidades y características iguales o similares a las que persigue el fideicomiso denominado Fomento Metropolitano de Monterrey, para solucionar el problema de la vivienda y de la tenencia legal de la tierra.	Depurar el rezago y actualización existente toda vez que los mismos impide el cumplimiento oportuno del pago del año en curso y por lo tanto su recaudación.	Hasta un 95%

CONCEPTO	ACTIVIDADES O SECTOR DE CONTRIBUYENTES BENEFICIADOS	BENEFICIOS SOCIAL Y ECONÓMICO QUE REPRESENTA PARA EL MUNICIPIO	LÍMITE DEL SUBSIDIO
<b>2. IMPUESTO PREDIAL (PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL)</b>			
<b>2.3 IMPUESTO PREDIAL (PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL)</b>	Los contribuyentes que tengan vivienda cuyo valor catastral no exceda de 10,188 cuotas, siempre que el propietario no tenga en propiedad o posesión otro bien raíz en el Estado, las operaciones realizadas por o con personas que lleven a cabo programas concretos y cuya propiedad haya sido adquirida a través de organismos públicos con finalidades y características iguales o similares a las que persigue el fideicomiso denominado Fomento Metropolitano de Monterrey, para solucionar el problema de la vivienda y de la tenencia legal de la tierra.	Propiciar la regularización de construcciones que generan un impuesto predial adicional y depurar el rezago existente toda vez que el mismo impide el cumplimiento oportuno del pago del año en curso y por lo tanto su recaudación, otorgando así la certeza jurídica a los contribuyentes respecto a su patrimonio inmobiliario.	Hasta un 95%
<b>4.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES</b>			
<b>4.4 IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES</b>	Los contribuyentes que hayan realizado adquisiciones por entes u organismos públicos creados para solucionar el problema de la vivienda y de la tenencia legal de la tierra, y en las adquisiciones realizadas por o con personas sin fines de lucro que lleven a cabo programas concretos, con finalidades y características iguales o similares, así como las personas que resulten directamente beneficiadas con dichos programas, siempre y cuando estas personas no sean propietarias o poseedoras de otro bien inmueble en el Estado y que lo destinen para su habitación.	Apoyar a este sector económicamente desprotegido y obtener el pago del impuesto que de otra forma no se lograría.	Para adquisición de inmuebles que debieran cubrir una tarifa única especial equivalente a 7 cuotas hasta el 100% del impuesto que les corresponda pagar que exceda de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.)

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado, los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se aprueba la ADICIÓN A LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS CON CARGO A LOS INGRESOS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, particularmente adicionar el subpunto 1.8 y 1.9 del punto 1, el subpunto 2.3 del punto 2 y la adición del subpunto 4.4 del punto 4, de la fracción I, como se establece en el considerando cuarto del presente dictamen.

**SEGUNDO.** Publíquese el Acuerdo Primero en el Periódico Oficial del Estado y difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE  
LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE MARZO DE 2019**

**SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA  
COORDINADORA  
*RÚBRICA***

**SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS***

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTE  
*SIN RÚBRICA***

---

**Dictamen mediante el cual se aprueba la Suscripción del  
Convenio de Colaboración Administrativa y Coordinación  
Hacendaria en Materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular  
con el Gobierno del Estado y el Instituto de Control  
Vehicular del Estado de Nuevo León**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE.**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b) y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), c), d) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, tenemos a bien presentar a este Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, el dictamen relativo a la aprobación de la suscripción del Convenio de Coordinación Fiscal y Control Vehicular para el año 2019 a celebrarse entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Municipio de Monterrey, Nuevo León, con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

I. Que el Gobierno del Estado de Nuevo León, a través del Instituto de Control Vehicular, y el Municipio de Monterrey han venido celebrando año tras año un convenio en materia de coordinación fiscal para efectos de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que imponen a los conductores y propietarios de vehículos la Ley que Crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, la Ley que Regula la Expedición de Licencias para Conducir del Estado de Nuevo León, Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, además de aquellas que establece el Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.

II. Que en Sesión Ordinaria de fecha 21 de marzo de 2018, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa y Coordinación Hacendaria en materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular con el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León.

III. Que mediante la coordinación y colaboración entre el Estado y el Municipio de Monterrey se logrará contar con los registros de vehículos y conductores actualizados, vigentes y funcionales, mediante el oportuno intercambio de información entre las autoridades competentes del Estado y Municipales, constituyéndose en una herramienta que contribuye a fortalecer la seguridad en el Estado.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b) y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), c), d) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** Que los artículos 115, fracciones III, inciso h), penúltimo párrafo, y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, segundo párrafo, 119, último párrafo, y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios están investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio y administrarán libremente su hacienda, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables, teniendo a su cargo, entre otras funciones y servicios públicos el de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución General, policía preventiva municipal y tránsito, pudiendo a juicio del Ayuntamiento, celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.

**TERCERO.** Que los artículos 3 y 109 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que las relaciones entre los poderes del Estado y los municipios de éste, deben estar regidas por los principios de solidaridad, subsidiaridad, así como la coordinación y colaboración, pudiendo el Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento, celebrar convenios de coordinación con el Estado en materia de seguridad pública, para lograr un mejor cumplimiento de sus atribuciones.

**CUARTO.** Que el artículo 157 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento, podrá convenir y acordar con el Gobierno Estatal, la coordinación que se requiere, a efecto de participar en la planeación y programación del desarrollo municipal, en la ejecución de acciones conjuntas para cumplir con los fines de la Administración Pública Municipal.

**QUINTO.** Que el artículo 158, fracciones I y IX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Municipio podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración administrativa con el Gobierno Estatal para los fines, entre otros, de coordinación, y los demás que considere convenientes, en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los reglamentos respectivos. Señalando el artículo 159, fracción I, de dicho ordenamiento estatal, que por Convenio de Coordinación se entiende aquel que tenga por objeto la colaboración interinstitucional para mejorar la prestación de un servicio público o el ejercicio de una función, sin que ninguna de las partes ceda a la otra la atribución, en todo o en parte, respecto de la materia correspondiente.

**SEXTO.** Que de acuerdo a lo que establecen los artículos 12, primer párrafo, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León, el Estado y los Municipios podrán celebrar convenios de coordinación en materia de recaudación y administración de participaciones federales y estatales y aportaciones

---

estatales que correspondan a estos últimos, siempre y cuando no contravenga lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

**SÉPTIMO.** Que de acuerdo a lo que establece el artículo 17, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León, el Ejecutivo del Estado participará a los Municipios de un 0.6 cuotas por concepto de los Derechos de Control Vehicular por cada vehículo que realice el pago según su domicilio registrado. Dicha participación se realizará mensualmente a los Municipios durante los primeros quince días posteriores al mes en que se recaude.

**OCTAVO.** Que el artículo 56, fracción XIV, de la Ley de Gobierno Municipal establece que se requiere la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de convenios a los que se refiere el artículo 115, fracciones III y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**NOVENO.** Que resulta relevante contar con registros de conductores y de vehículos actualizados, vigentes y funcionales, mediante el oportuno intercambio de información entre las autoridades competentes, ya que estos registros constituyen herramientas que contribuyen a fortalecer la seguridad en el Estado, lo cual indudablemente resulta en un beneficio para la sociedad.

**DÉCIMO.** Que para el debido cumplimiento de las obligaciones e imposición de sanciones a las infracciones en la materia objeto del convenio se requiere la coordinación entre las partes.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales consideramos oportuno poner a consideración del Ayuntamiento el autorizar la suscripción del Convenio de Coordinación Fiscal y Control Vehicular para el año 2019 a celebrarse entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Municipio de Monterrey, Nuevo León, pues resulta redituable para las finanzas municipales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se propone a este Órgano Colegiado la aprobación de los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se autoriza a los representantes legales del Municipio de Monterrey, así como a los titulares de las dependencias municipales que intervengan en el mismo, la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa y Coordinación Hacendaria en materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular con el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, con vigencia del 1° primero de enero de 2019 hasta el día 31 de diciembre de 2019.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento al Acuerdo Primero, así como a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y Tesorería Municipal, en el ámbito de sus competencias para el seguimiento del cumplimiento del Convenio señalado en dicho Acuerdo.

TERCERO. Publíquense los presentes Acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y difúndanse en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE  
LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE MARZO DE 2019**

**SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA  
COORDINADORA**

*RÚBRICA*

**SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR  
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL  
INTEGRANTES**

*RÚBRICAS*

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL  
INTEGRANTE**

*SIN RÚBRICA*

---

## Dictamen mediante el cual se aprueba la Consulta Pública de los Planteamientos Improcedentes y Modificaciones sobre el Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano «Purísima-Alameda»

### AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE:

A los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VI y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), 38, 40, fracción VI, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XIII, incisos a), b), c), d), e) y g), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis la documentación relativa a la solicitud para la aprobación respecto a los CONSULTA PÚBLICA DE LOS PLANTEAMIENTOS IMPROCEDENTES Y MODIFICACIONES SOBRE EL PROYECTO DE PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO «PURÍSIMA-ALAMEDA», por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. El Plan de Desarrollo Urbano Municipal constituye el marco de referencia para encuadrar los objetivos, estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones que impacten positivamente en la comunidad y aseguren la viabilidad futura de la ciudad. En ese sentido, el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025 es uno de los principales instrumentos para la regulación y control del desarrollo, a través de estrategias, políticas, programas y acciones generales en materia urbana, los cuales deberán ser revisados permanentemente para adecuarse a las condiciones cambiantes de la ciudad.

II. El Programa de Reordenamiento Urbano, punto 9.3.2, definido dentro del punto 9.3 «Programas de Conservación y Mejoramiento», que a su vez forma parte del punto 9 «Acciones Estratégicas» del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025, indica que el reordenamiento urbano es aplicable a sitios en donde se ubican importantes equipamientos educativos, de salud y comerciales de impacto metropolitano, que requieren mejorar la interrelación con su entorno y mitigar los impactos que generan en el sector o zona donde se ubican, señalando como ejemplo expreso al polígono donde se encuentra la Universidad Regiomontana (U-ERRE).

III. El polígono mencionado en el Antecedente II, es identificado en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025 como zona estratégica, propicia para la implementación de programas de desarrollo que involucre además de la autoridad municipal competente, a organizaciones académicas, vecinales, no gubernamentales, entre otras, e impulse el desarrollo de un territorio delimitado por un polígono, en donde predomina una misma vocación, en su aspecto social y urbano, a fin de llegar a una visión consensada.

IV. En dicho Plan se establece que para poder llevar a cabo las acciones de reordenamiento urbano, es requisito desarrollar planes o programas específicos, a través de los cuales se pueda ordenar el uso y aprovechamiento del suelo, buscando la sana interacción entre las áreas que conforma cada polígono (instituciones educativas, de salud o comercial con las áreas habitacionales colindantes), así como el fomento e incentivos a la movilidad sustentable.

Contemplando adicionalmente que las acciones o políticas de reordenamiento urbano que serán aplicables a través del plan o programa específico pueden contener lo siguiente:

- a) Mejoramiento en la interrelación con las zonas habitacionales colindantes.
- b) Estrategias y políticas de movilidad sustentable, que impulse el transporte masivo y el no motorizado, además de desincentivar el transporte particular.
- c) Estrategias de incentivación de edificios para estacionamiento, en zonas estratégicas, y desincentivación del estacionamiento en la vía pública. Dentro de esta estrategia contemplar el aprovechamiento del subsuelo, en los espacios públicos, para la construcción de estacionamientos, bajo la figura jurídica o administrativa correspondiente.
- d) Habilitación de ciclorrutas, que comuniquen a las zonas habitacionales con las instalaciones educativas, médicas o comerciales.
- e) Densificación intensa o moderada, en algunos casos con límites de alturas, buscando un paisaje urbano estético y humano, según las características previstas para el polígono.
- f) Mejoramiento de la imagen urbana y del espacio público, que fomenten la integración social.
- g) Mejoramiento de la habitabilidad, en las zonas residenciales, mediante opciones de entretenimiento y esparcimiento;
- h) Promoción del desarrollo social y económico en zonas deprimidas, buscando disminuir las desigualdades que pudieran existir en su entorno.
- i) Inclusión de estrategias ambientales, en los proyectos, obras y acciones urbanas.
- j) Revisión de la normativa urbanística.
- k) Ordenamiento de los usos del suelo, fomentando la mixtura de usos complementarios y compatibles, restringiendo los usos del suelo incompatibles.
- l) Estrategias para el desarrollo de proyectos detonadores, que impulsen el mejoramiento urbano de la zona.
- m) Estrategias de aprovechamiento de espacios públicos, subutilizados o abandonados.
- n) Programa de seguridad, tanto al interior de las instalaciones o equipamientos, como en las colonias colindantes o que se ubiquen dentro del polígono.
- o) Otros.

V. El Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey (IMPLANC) celebró un convenio de colaboración con la Universidad Regiomontana, para que la institución educativa participe en la elaboración y desarrollo de un proyecto de Programa Parcial que atienda los aspectos señalados en los Antecedentes II, III y IV del presente dictamen.

VI. El IMPLANC, con la colaboración de la Universidad Regiomontana, elaboró el proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Distrito Purísima-Alameda, mismo que fue remitido al Secretario del Ayuntamiento, licenciado Genaro García de la Garza, en fecha 12 de diciembre de 2017.

VII. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 16 de enero de 2018 se autorizó dar aviso a la ciudadanía del inicio del proceso de planeación del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Distrito «Purísima-Alameda» y someterlo a consulta pública, misma que se llevó a cabo del 01 de agosto al 11 de septiembre de 2018, periodo en el cual se recibieron 71 propuestas por parte de la ciudadanía.

VIII. Mediante oficio 061/IMPLANC/2019, el Director General del IMPLANC, Arq. Javier Sánchez Sánchez, informó al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Juan Manuel Cavazos Balderas, que como parte del procedimiento de aprobación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Distrito «Purísima-Alameda» y por instrucción del Ayuntamiento, el referido Instituto, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, analizó las observaciones y propuestas recibidas, para determinar su procedencia o improcedencia, llevándose a cabo las notificaciones de los planteamientos improcedentes en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones que plasmaron en sus escritos los ciudadanos interesados, lo cual justifica mediante archivos digitales de las 71 notificaciones de los planteamientos improcedentes y el oficio 024/IMPLANC/2019 remitido a la mencionada Secretaría Estatal, así como el haber realizado la solicitud de dictamen de congruencia del Programa Parcial a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nuevo León, en atención a lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 56 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

Así mismo, se difundieron ante la ciudadanía las respuestas a los planteamientos improcedentes recibidos durante la consulta y el documento en cita diferenciando los cambios realizados a este, producto de las observaciones y planteamientos recibidos que fueron procedentes, de manera digital en la página de internet del IMPLANC y de forma impresa en sus oficinas.

Por lo anterior, y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VI y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), 38, 40, fracción VI, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XIII, incisos a), b), c), d), e) y g), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey.

**SEGUNDO.** Que los artículos 115, fracción V, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 132, fracción II, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, determinan la facultad del Municipio, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, de formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

**TERCERO.** Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, ambos en su articulado 11, fracciones I y II, de la, establecen que corresponde al Municipio el elaborar, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo

urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven; así como formular, aprobar y administrar la zonificación prevista en éstos.

**CUARTO.** Que según el artículo 151 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León los planes pueden modificarse o actualizarse en cualquier tiempo por el Ayuntamiento para actualizarlo a las necesidades y realidades del Municipio.

**QUINTO.** Que conforme a lo establecido en el artículo 65, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, menciona que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, los actos del Ayuntamiento que dispongan las disposiciones legales aplicables, y aquellos en los que se tenga interés en hacerlo.

**SEXTO.** Que conforme el artículo 56, fracción VI, primer párrafo, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León la autoridad competente tendrá un plazo de 30-treinta días hábiles, prorrogables a 60-sesenta, posteriores a la celebración de la última audiencia pública y de acuerdo a la complejidad de los planteamientos recibidos, para dar respuesta fundamentada y motivada a los planteamientos improcedentes, mismos que se deberán notificar al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

**SÉPTIMO.** Que las modificaciones del proyecto deberán fundamentarse; éstas y las respuestas por escrito a los planteamientos o propuestas improcedentes estarán en consulta pública en las oficinas de la Secretaría o de la Dependencia Municipal competente en materia de desarrollo urbano, según corresponda, en forma impresa en papel y en forma electrónica a través de los sitios web, durante un plazo de veinte días hábiles, previamente a la aprobación del plan o programa de desarrollo urbano o de sus modificaciones, de acuerdo a lo establecido por el artículo 56, fracción VI, segundo párrafo, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

**OCTAVO.** Que a fin de continuar con el procedimiento para la aprobación del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Distrito «Purísima-Alameda», toda vez que el proceso de consulta pública ha concluido, y habiéndose dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 56, fracciones V, inciso c), y VI, primer párrafo, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, esta Comisión pone a consideración de este Ayuntamiento la aprobación de la consulta pública de las modificaciones al proyecto de programa parcial, así como de las respuestas a los planteamientos improcedentes presentados por la ciudadanía, en términos del artículo 56, fracción VI, segundo párrafo, de la referida norma jurídica.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión pone a consideración de este órgano colegiado los siguientes:

---

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba poner en consulta pública las respuestas y modificaciones a las que hace referencia el antecedente octavo, por el plazo de 20 días hábiles, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, deberán estar a disposición de la ciudadanía en las oficinas del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, ubicadas en la calle Morelos #829 colonia Centro de esta ciudad, en el horario de 09:00 a 17:00 horas; y en las páginas de internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx) y [www.implancmty.org](http://www.implancmty.org), en conformidad con lo establecido por el artículo 56, fracción VI, segundo párrafo, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** Se instruye al Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, que elabore la versión final del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano «Purísima-Alameda», en los términos de Ley.

**TERCERO.** Publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y difúndanse en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 15 DE MARZO DE 2019

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE  
DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y NOMENCLATURA

SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
COORDINADOR  
*RÚBRICA*

REGIDOR ALEJANDRO MARTÍNEZ GÓMEZ  
REGIDOR JORGE ALEJANDRO ALVARADO MARTÍNEZ  
REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ  
REGIDOR OSVEL ABRAHAM CEPEDA MIRANDA  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS*

**Dictamen mediante el cual se aprueba el Proyecto Ejecutivo y la Autorización de Ventas, para el desarrollo de un Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará Kiara Residencial**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
P R E S E N T E.**

A los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), 38, 40, fracción VI, 42 y 43 de, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XIII, inciso g), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, la documentación relativa a la solicitud para la aprobación del Proyecto Ejecutivo y la Autorización de Ventas, para el desarrollo de un Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL, respecto del predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

**ANTECEDENTES**

I. Que en sesión ordinaria del 25 de mayo de 2017, el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, aprobó informar a la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., que es factible fraccionar y urbanizar, el Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL; relativo a la superficie total solicitada de 10,100.76 metros cuadrados, identificado bajo el número de expediente catastral 51-015-085; predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León; condicionado a que cumpla con los lineamientos generales de diseño urbano y urbanización señalados en el Considerando Octavo de ese dictamen.

II. Que mediante escritos de fecha 9 de agosto de 2017 y 22 de enero de 2018, el apoderado legal de la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S. A. DE C. V., Lic. León Dachner Cirano, solicitó al Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, Lic. Luis Horacio Bortoni Vázquez, la autorización del Proyecto Urbanístico y Plano de Rasantes, para el desarrollo de un Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL; relativo a la superficie solicitada de 10,100.76 metros cuadrados, predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

III. Que en relación a lo anterior, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología remitió mediante oficio número 6699/SEDUE/2018 al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Genaro García de la Garza, la siguiente opinión técnica debidamente foliado, referente al Proyecto Urbanístico y Plano de Rasantes, respecto del predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

IV. Que en sesión ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2018, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó el Proyecto Urbanístico y Plano de Rasantes, para el desarrollo de un Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL, respecto del predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en esta ciudad.

V. Mediante oficio número 9777/SEDUE/2019, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, Lic. Roque Yáñez Ramos, remitió al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Juan Manuel Cavazos Balderas, la siguiente opinión técnica, a fin de que sea turnada a esta Comisión de Desarrollo Urbano para su análisis y aprobación:

**A LA COMISION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y NOMENCLATURA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, N.L.**

Presente.-

Por este medio le envío la opinión técnica debidamente foliado, referente a la solicitud para la aprobación del Proyecto Ejecutivo y la autorización de Ventas, solicitada ante esta Autoridad el día 08-ocho de Enero de 2019-dos mil diecinueve, bajo el número de expediente administrativo F-001/2019, para el predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Lo anterior para su análisis y resolución, de conformidad, con el artículo 10 último párrafo, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, al respecto se le envía la siguiente información dentro de la integración del expediente:

**VISTO:** El Expediente administrativo número F-001/2019, formado con motivo de la solicitud de fecha 08-ocho de enero de 2019-dos mil diecinueve, y al escrito de fecha 25-veinticinco de febrero del mismo año, presentados por el C. Lic. León Dachner Cirano, en su carácter de Apoderado Legal de la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., lo cual se acredita mediante Escritura Pública N° 12,141-doce mil ciento cuarenta y uno, de fecha 13-trece de Abril del 2007-dos mil siete, pasada ante la fe del Lic. José Javier Leal González, Notario Público Titular N° 111-ciento once, con ejercicio en el Primer Distrito en el estado de Nuevo León, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, en el Folio Mercantil Electrónico No. 103012\*1 de fecha 02-dos de mayo del 2007-dos mil siete; mediante el cual solicita la aprobación del Proyecto Ejecutivo y la autorización de Ventas (con asignación de Números Oficiales), para el desarrollo de un Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL; relativo a la superficie solicitada de 10,100.76 metros cuadrados, identificado bajo el número de expediente catastral 51-015-085, cuya

propiedad se acredita mediante Escritura Publica 56,950-cincuenta y seis mil novecientos cincuenta, de fecha 28-veintiocho de Octubre del 2014-dos mil catorce, pasada ante la fe del Lic. José Javier Leal González Notario Público Titular N° 111-ciento once, con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, relativo al contrato de compraventa de inmueble, inscrita en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, bajo el número 10084, Volumen: 288, Libro: 404, Sección Propiedad, de fecha 03-tres de Diciembre del 2014-dos mil catorce; así mismo el promovente presenta Rectificación de Medidas del predio que antecede mediante Acta Fuera de Protocolo N° 230,530-doscientos treinta mil quinientos treinta, pasada ante la fe del Lic. Juan Manuel García García, Notario Público Titular N° 29-veintinueve, con ejercicio en el Primer Distrito del Estado de Nuevo León, cuya superficie quedó de 10,100.76 metros cuadrados, inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, bajo el número 1119, volumen 113, Libro 23, Sección Auxiliares, Unidad Monterrey, de fecha 27-veintisiete de Febrero del 2015-dos mil quince; predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, vistos los planos presentados, la inspección física del terreno, los dictámenes técnicos, legales y demás constancias que obran en el expediente, y;

### CONSIDERANDO

I. Que esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N.L., mediante acuerdo contenido en el oficio N° 5323/SEDUE/2017, de fecha 13-trece de Junio de 2017-dos mil diecisiete, emitido dentro del expediente administrativo N° F-116/2014, notifica que el R. Ayuntamiento de este Municipio en la Sesión Ordinaria celebrada en fecha 25-veinticinco de mayo de 2017-dos mil diecisiete, se aprobó la Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo y la Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Urbano, para el desarrollo de un fraccionamiento de tipo habitacional unifamiliar de urbanización inmediata el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL, relativo a la superficie de 10,100.76 metros cuadrados, identificado bajo el número de expediente catastral 51-015-085.

II. Que esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N.L., mediante resolutive contenido en el oficio N° 1119/SEDUE/2018, de fecha 19-diecinueve de diciembre de 2018-dos mil dieciocho, emitido dentro del expediente administrativo N° F-025/2017, notifica que el Concejo Municipal de Monterrey en la Sesión Ordinaria celebrada en fecha 17-diecisiete de diciembre de 2018-dos mil dieciocho, aprobó el Proyecto Urbanístico y plano de Rasantes, para el desarrollo de un fraccionamiento de tipo habitacional unifamiliar de urbanización inmediata el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL, relativo a la superficie de 10,100.76 metros cuadrados, identificado bajo el número de expediente catastral 51-015-085, cuyo proyecto quedó con el siguiente cuadro de áreas:

Area Total:	10,100.767	metros cuadrados
Area Vial:	3,492.412	metros cuadrados
Area Urbanizable:	6,608.355	metros cuadrados
Area Municipal en proyecto:	1,348.153	metros cuadrados
Area Vendible:	5,260.202	metros cuadrados
Area Vendible Habitacional:	5,260.202	metros cuadrados
Total de lotes habitacionales:	33	

III. Que la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., acredita su constitución, existencia y subsistencia, según consta en las siguientes documentales públicas, mismas que aporta en copia simple:

o Escritura Pública 12,141-doce mil ciento cuarenta y uno, de fecha 13-trece de Abril del 2007-dos mil siete, pasada ante la fe del Lic. José Javier Leal González, Notario Público Titular N° 111-ciento once, con ejercicio en el Primer Distrito del Estado de Nuevo León, relativo a la constitución de Inmobiliaria Pikud, Sociedad Anónima de Capital Variable, inscrito en el Folio Mercantil Electrónico No. 103012\*1 de fecha 02-dos de Mayo del 2007-dos mil siete.

o Escritura Pública 12,638-doce mil seiscientos treinta ocho, de fecha 03-tres de Septiembre del 2007-dos mil siete, pasada ante la fe del Lic. José Javier Leal González, Notario Público Titular N° 111-ciento once, con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, relativo a la modificación de la denominación de la sociedad, de Inmobiliaria Pikud, S.A. de C.V. al de GRUPO PIKUD, S.A. de C.V., inscrito en el Folio Mercantil Electrónico con No. 103012\*1 de fecha 18-dieciocho de septiembre del 2007-dos mil siete.

o Certificado de Gravamen, emitido por el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, de fecha 25-veinticinco de enero de 2019-dos mil diecinueve, respecto del predio con superficie de 10,100.76 metros cuadrados, gravamen a favor de la persona moral denominada Grupo Financiero Bancomer, S.A.

IV. Que en relación al Gravamen que versa respecto del predio objeto del trámite que nos ocupa, el promovente presentó en fecha 14-catorce de Enero de 2019-dos mil diecinueve, , escrito de fecha 09-nueve de enero del año en curso, signado por los C.C. Arq. Blanca Elizabeth Padilla del Toro y Lic. Erick Kuntzy Lizaola, en representación de BBVA BANCOMER, S,A, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA BANCOMER, en el que hace referencia al Contrato de Crédito, que consta en Escritura Pública N° 164,149 de fecha 29 de Agosto de 2018, pasada ante la fe del Licenciado Evaristo Ocañas Méndez, Notario Público Titular N° 51-cincuenta y uno, con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, bajo el número 3284, Volumen 192, Libro 132, Sección Gravamen, Unidad Monterrey, de fecha 26-veintiseis de septiembre de 2018-dos mil dieciocho. (De la cual anexa copia), señalando que en dicho contrato se otorgó en garantía, el inmueble objeto de la solicitud que nos ocupa, escrito en el que manifiesta:

*«...Por este medio otorgamos autorización a la empresa Grupo Pikud SA de CV para que realice ante su dependencia el trámite de Proyecto Ejecutivo y Ventas del mencionado desarrollo. Es importante recalcar que la presente autorización se otorga con la condición de que dicho trámite no contemple liberación de garantía y prevaleciendo el gravamen de la hipoteca en primer lugar a favor de Bancomer...»;* documento con el cual acredita de contar con la autorización del acreedor del gravamen, de acuerdo a lo dispuesto por el artículos 252 Fracción VI y 254 Fracción IV de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y artículos 147 fracción II y 148 fracción III del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

V. Que el promovente presentó solicitud para la aprobación del Proyecto Ejecutivo y la autorización de Ventas (con asignación de Números Oficiales), para el desarrollo de un fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, acompañando copia de las identificaciones oficiales de los apodera-

dos legales y gestor del trámite, así como fotografías del predio, copia del comprobante de pago de impuesto predial con fecha 09-nueve de enero de 2019-dos mil diecinueve, así como avalúo catastral.

VI. Que el promovente presentó dentro de la autorización del proyecto urbanístico y plano de rasantes, bajo el expediente administrativo N° F-025/2017, el Plano del Proyecto con el Diseño Urbano del predio en donde se indica: las curvas de nivel a cada metro, el trazo de las calles, la definición de las manzanas y su lotificación, dimensiones y superficies de los lotes, las áreas de suelo para cesión municipal en forma de plazas, jardines o parques, la zonificación propuesta y el cuadro de distribución de áreas; así como el Plano de Rasantes, en donde se indica: los niveles de las calles, en cuanto a sus pendientes, alturas, curvas de nivel a cada metro, referenciadas con el nivel del mar, con el registro del polígono, proyecto geométrico de la vialidad, secciones de calles, cadenamientos con los niveles de terreno natural y de calles. Así como el plano para la aprobación del Proyecto Ejecutivo y la autorización de Ventas; conteniendo el Diseño Urbano del predio, en cual se indica: las curvas de nivel a cada metro, las vialidades, manzanas, dimensiones y superficies de los lotes, las áreas municipales, la zonificación propuesta, derechos de paso, el cuadro de distribución de áreas, cuadro de datos del polígono según escrituras, cuadros de construcción de áreas municipales, etc., georreferenciado en coordenadas UTM (se adjunta formato digital en Autocad); así como las asignación de números oficiales en cada lote habitacional unifamiliar.

VII. Que el promovente presentó escrito libre, vinculado al expediente:

· De fecha 15-quince de febrero de 2019-dos mil diecinueve, manifestando: *«Por medio de la presente solicitamos su autorización para Ajustes en las Superficies de algunas áreas de los proyectos presentados, con respecto a las áreas autorizadas en la aprobación del Proyecto Urbanístico y Proyecto de Rasantes del mismo fraccionamiento otorgadas con el Expediente N° F-025/2017 de fecha 19 de Diciembre de 2018, por el Fraccionamiento denominado KIARA RESIDENCIAL; lo anterior debido a modificación en la orientación de los lotes sin modificar el área vendible, esto con la finalidad de garantizar un mejor aprovechamiento del sembrado de los lotes.»*

Las diferencias son las siguientes:

CONCEPTO	PROYECTO URBANISTICO EXP. N° F-025/2017	PLANOS PRESENTADOS: PROYECTO EJECUTIVO Y AUTORIZACION DE VENTAS.	DIFERENCIA
AREA TOTAL	10,100.767 M2	10,100.767 M2	NULA
AREA VIAL	3,492.412 M2	3,492.412 M2	NULA
AREA URBANIZABLE	6,608.335 M2	6,608.335 M2	NULA
AREA MUNICIPAL	1,348.153 M2	1,348.153 M2	NULA
AREA VENDIBLE	5,260.202 M2	5,260.202 M2	NULA
LOTES HABITACIONALES	33 LOTES	33 LOTES	NULA

VIII. Que de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025, el predio identificado con el expediente catastral número 51-015-085, con superficie total solicitada de 10,100.76 metros cuadrados, se ubica en una zona clasificada como Habitacional Unifamiliar (HU); la cual de acuerdo a la matriz de compatibilidad usos y destinos del suelo predomina el uso habitacional unifamiliar.

En cuanto a la Densidad, es de señalar que de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025, en el apartado de Notas al Cuadro No. 21 «Densidades y Lineamientos Urbanísticos», establece: «En el caso de la delegación Huajuco, las densidades y lineamientos urbanísticos serán las señaladas en el Plan Parcial específico para la delegación Huajuco»; y al respecto el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco de Monterrey 2010-2020, dispone que la densidad señalada para esta zona, es una Densidad D5 donde se permite desarrollar un máximo de 42 unidades de vivienda por hectárea.

IX. Que el promovente presentó los siguientes estudios:

o Estudio de Mecánica de Suelos, de fecha 22-veintidos de Marzo de 2018-dos mil dieciocho, elaborado por la empresa Ingeniería y Calidad Bogotá, S.A. de C.V., signado por el MC. Ing. Nancy Yamile Posada Cruz, con Cédula Profesional N° 6455087, adjuntando Carta Responsiva dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N.L. de fecha 22-veintidos de Marzo de 2018-dos mil dieciocho.

o Diseño Geotécnico de fecha 04-cuatro de septiembre de 2018-dos mil dieciocho, elaborado por la empresa SACBE Servicios Integrales, S.A. de C.V., del cual se hace responsable el Ing. Aldo Ernesto Mascorro Moreno, con Cédula Profesional N° 6902086.

o Diseño de Estructura de Pavimento Flexible, de fecha 04-cuatro de septiembre de 2018-dos mil dieciocho, elaborado por la empresa GER CER Asesoría y Control Técnico de Calidad, del cual se hace responsable el Ing. José Gerardo Cervantes Medellín, con Cédula Profesional N° 6883461.

X. Que en fecha 16-dieciseis de enero de 2019-dos mil diecinueve, se llevó a cabo una inspección por parte del personal adscrito a esta Secretaría en donde se observó que en cuanto al trazo y nivelaciones y desplante se iniciaron los trabajos; se han iniciado los trabajos con preparación para recibir la base de terracerías en vialidades; en cuanto al drenaje sanitario, drenaje pluvial, agua potable, red de gas natural, pavimentación, guarniciones, red eléctrica, alumbrado público, habilitación, equipamiento y arbolado en área municipal, nomenclatura, señalamiento vial y mobiliario urbano, red de telefonía y televisión por cable no se han iniciado las obras de urbanización; Uso del Suelo del Área Colindante: uso habitacional; Ocupación de los Lotes (Construcciones Existentes): no hay construcciones; colindancias del predio: hacia el noreste fraccionamiento La Joya, al suroeste terreno baldío, al noroeste con quinta y al sureste con área habitacional; Sección de Vialidades Colindantes al Predio: Antiguo Camino a Villa de Santiago con sección aproximada de 11.00 metros; Escurrimientos Naturales y/o Arroyos: No hay dentro del predio; Vegetación: (en caso de que el predio se encuentre en breña): se observan algunos árboles; no se han iniciados los trabajos de banquetas y circulación para personas con capacidades diferentes y bicicletas ni infraestructura troncal y de servicios básicos.

XI. Que atento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 166 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, que textualmente señala lo siguiente: «Tratándose de inmuebles ubicados en zonas de riesgo alto y riesgo muy alto, el Ayuntamiento antes de otorgar licencias relativas a usos de suelo y edificaciones, construcciones, así como factibilidades y demás autorizaciones relativas a todo tipo de

fraccionamientos, podrá solicitar un dictamen de las medidas de mitigación aplicables al Consejo Técnico Geológico o Hidrometeorológico constituido para tal efecto»; esta Secretaría solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nuevo León, de acuerdo al Atlas de Riesgo para el Estado de Nuevo León Primera Etapa, evaluar y/o analizar el cumplimiento de las medidas de mitigación contenidas dentro del Dictamen N° 111/SDU/17 de fecha 18 de Octubre de 2018, emitido por el Consejo Técnico Geológico e Hidrometeorológico del Estado de Nuevo León de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, del predio identificado con el número de expediente catastral 51-015-085 con una superficie total de 10,100.76 metros cuadrados, el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL; predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en el Municipio de Monterrey, N.L.

XII. Que mediante oficio N° 004/SDU/2019 de fecha 11-once de enero de 2019-dos mil diecinueve, emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Nuevo León, informando lo que sigue: «.....el cual solicita Dictamen de las Medidas de Mitigación aplicables al Consejo Técnico Geológico e Hidrometeorológico para el Estado de Nuevo León, para un predio con número de expediente catastral 51-015-085, para desarrollar un fraccionamiento de tipo habitacional unifamiliar de urbanización inmediata, denominado «Kiara Residencial»;...hago de su conocimiento que revisando el expediente así como los antecedentes que obran en esta Subsecretaría con N° de expediente 01/SDU-CTGH/2015, le informo lo siguiente:

*1. Se emitieron Medidas de Mitigación previamente mediante oficio N° 111/SDU/2017, remitido por el Arq. José Luis Ortiz Durán Salinas, Subsecretario de Desarrollo Urbano.*

*2. El proyecto presentado atiende de forma satisfactoria la medida de mitigación marcada en el punto 2 del oficio 111/SDU/2017, en el que se indica que «se deben respetar los caudales de la cañada no agregando elementos que aumenten el caudal formando diques o bien que genere problemas aguas arriba del predio». El proyecto está respetando la ubicación del límite de la zona federal para la colocación del muro de contención de protección del talud, no invadiendo el cauce libre del arroyo en todo el frente del terreno hacia el Río la Silla.*

*3. El proyecto presentado atiende de forma satisfactoria la medida de mitigación marcada en el punto 3 y 4 del oficio 111/SDU/2017, en el que se indica respectivamente que «que el área verde se utilice como zona de amortiguamiento hidráulico deprimido, con al menos 60 mm por área de capacidad» y que «se deberán de implementar técnicas de remediación y mitigación de avenidas mediante un proyecto de una pequeña presa rompe picos e inducir el arroyo a un parque hundido». El proyecto está considerando una fosa de regulación pluvial e infiltración en el área verde, que obedece al caudal captado por el área verde y las casas colindantes con esta misma área de espaciamento, para un TR=50 años, (0.94 m<sup>3</sup>/s) con un tiempo de concentración de 5 min, arrojando un volumen total de infiltración y regulación pluvial de 38.00 m<sup>3</sup>. La fosa de regulación tendrá 0.25 m, con un área de ocupación total de 176.53 m<sup>2</sup>, y un vertedor o canal de demasías hacia las vialidades internas, con una sección de 1.40 mts de ancho por 0.10 mts de altura.*

*Por lo anterior, se considera que las medidas establecidas mediante oficio N° 111/SDU/2017, han sido atendidas a satisfacción, ....»(Énfasis añadido).*

XIII. Que atento a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 166 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, que textualmente señala lo siguiente: «Adicionalmente a lo anterior y antes de otorgarse la licencia o autorización respectiva, una vez que obren en el expediente los estudios periciales y dictámenes requeridos, se deberá dar vista a la Dirección de Protección Civil que corresponda, para que rinda su opinión y exprese los

*antecedentes que obren en sus archivos y en su caso, queden facultados para ordenar la repetición o elaboración de nuevos estudios o inclusive presentar los propios de considerar que existe riesgo para la comunidad.»; esta Secretaría solicitó a la Dirección de Protección Civil del Municipio de Monterrey, su opinión técnica, y en su caso, ordenara la elaboración o repetición de nuevos estudios o inclusive presentar los propios de considerar que existe riesgo para la comunidad.*

XIV. Que mediante oficio N° SAY-PCM/0187/19, emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal de Monterrey, con acuse de recibido por esta Secretaría 29-veintinueve de enero de 2019-dos mil diecinueve, informa lo siguiente: «...en donde se nos solicita una Inspección de Análisis con el fin de continuar con la solicitud de Proyecto Ejecutivo y Autorización de Ventas para el fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata denominado «KIARA RESIDENCIAL»...se le informa que personal Técnico Administrativo adscrito a esta dependencia realizó una inspección al predio en cuestión por lo que se le informa lo siguiente:

### **INFORME DE INSPECCIÓN ASPECTOS GENERALES**

#### **OBSERVACIONES**

- 1. El predio inspeccionado tiene su acceso por la calle Cañón de los Nogales, el cual dicho predio cuenta con una superficie total solicitada de 10,100.767 M2 y expediente catastral con número 51-015-085.*
- 2. Como colindancias actuales del predio se observa lo siguiente: al Norte se colinda con el arroyo el calabozo, al Sur se colinda con la calle Cañón de los Nogales y cruzando ésta calle lay terrenos sin construcción, al Oriente se encuentra un predio privado sin construcción y posteriormente hay un fraccionamiento de nombre Encino Real y al Poniente se encuentra un terreno privado.*
- 3. Al momento de la visita al predio no se observó que se estén llevando a cabo trabajos para la construcción y/o avance para la realización de dicho fraccionamiento.*
- 4. Lo que se desea llevar a cabo es la lotificación de aproximadamente 33 predios con una superficie de aproximadamente 153.00 M2 cada uno.*

#### **ANÁLISIS DE RIESGO**

*Al momento de la inspección al predio antes mencionado, no se observó un posible Alto Riesgo en la zona a fraccionar.*

#### **CONCLUSIONES**

*Esta dependencia no tiene inconveniente en que se lleve a cabo el proyecto de construcción para el fraccionamiento a desarrollar en la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga) por la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V. por lo que se recomienda continuar con los trámites posteriores ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del municipio....»*

XV. Que según inspección física de fecha 16-dieciseis de enero de 2019-dos mil diecinueve, realizada por personal adscrito a esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología municipal, detectó que en la actualidad la urbanización del fraccionamiento KIARA RESIDENCIAL, presenta 5.33% de avance de obra, por lo

que en este acto y a fin de garantizar el compromiso del promovente de concluir en forma total con la realización de las obras de urbanización del fraccionamiento en mención, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, de acuerdo al presupuesto de urbanización presentado por el propio promovente, dictaminó un costo por obra pendiente de 6,164,113.51 (SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO TRECE PESOS 51/100 M.N.); además en cumplimiento con los artículos 254 fracción V y 256 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, en el cual se indica que el otorgamiento de la garantía sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador, que deberá ser por un monto equivalente al de las obras faltantes por realizarse más un 20%; resultando un monto total de \$7,396,936.21 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 21/100 M.N.), notificado en fecha 22-veintidos de febrero de 2019-dos mil diecinueve, a la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., bajo el oficio N° 9630/SEDUE/2019, de fecha 20-veinte de febrero de 2019-dos mil diecinueve; por lo que mediante escrito presentado en esta Secretaría en fecha 25-veinticinco de febrero de 2019-dos mil diecinueve, la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., exhibe póliza de fianza N° 3252-18384-2, expedida el día 25-veinticinco de febrero de 2019-dos mil diecinueve, por Aseguradora ASERTA, S.A. DE C.V., Grupo Financiero ASERTA, en favor de la Tesorería Municipal de Monterrey y/o Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N.L., por la cantidad de \$7,396,936.21 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 21/100 M.N.); la cual solo podrá cancelarse con la autorización escrita de la Tesorería Municipal y/o Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N.L., de conformidad con lo dispuesto por los artículos 266 y 272 Fracción V de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y una vez concluidas la totalidad de las obras de urbanización.

XVI. La persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; expone que con el fin de que surtan efectos la Autorización de Ventas de los lotes del fraccionamiento de que se trata, ocurre en este acto a otorgar formalmente la citada Garantía, sobre el debido cumplimiento de las obligaciones impuestas en el acuerdo de aprobación del Proyecto, conforme a las especificaciones contenidas en los planos aprobados y autorizados por las autoridades u Organismos encargados de los diversos Servicios Públicos y a los planos y especificaciones que forman parte del proyecto que se aprobó.

XVII. Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254, fracción VI, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, en cuanto a las constancias del cumplimiento del pago y obligaciones por incorporación a las redes de agua potable y drenaje sanitario, energía eléctrica y movilidad; el promovente presentó las siguientes documentales:

- a) Agua potable y drenaje sanitario: copia de recibo oficial con número de Folio 28021207, de fecha 29-veintinueve de enero de 2019-dos mil diecinueve, expedido por la Tesorería General del Gobierno del Estado de Nuevo León, por concepto de pago por Incorporación a las Redes de Agua y Drenaje para un área vendible de 5,260.20 metros cuadrados.
- b) Energía eléctrica: copia de recibo a nombre de GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., con número de referencia N° 42829911011423073263, de fecha 14-catorce de enero de 2019-dos mil diecinueve, por concepto de pago Obra Específica, en relación al Convenio N° ESP-050/2018, de fecha 19-diecinueve de enero de 2019-dos mil diecinueve, de aportación de obra específica celebrado ante Comisión Federal de Electricidad.
- c) Movilidad: Oficio N° DIPV/0077/2019, de fecha 18-dieciocho de enero de 2019-dos mil diecinueve, expedido por la Dirección de Ingeniería, Planeación y Vialidad de la Agencia para la Racionalización y

Modernización del Sistema del Transporte Público de Nuevo León; en el que señala: «...*Esta Agencia Estatal de Transporte expide la presente Constancia por Incorporación a las redes de Movilidad, quedando sujeta a la conclusión de las obras obligaciones establecidas con anterioridad por esta Dependencia....., toda vez que la Autoridad Municipal competente revise, en su momento, el cumplimiento de las mismas...*»

Dicha constancia fue expedida por la Autoridad Estatal citada, quien en relación a la obligación contenida en el referido artículo 254 fracción VI, de la Ley de la materia, y expidió la correspondiente constancia al fraccionamiento denominado KIARA RESIDENCIAL, en términos del citado numeral. Por lo que se tiene al promovente por acompañando y exhibiendo la constancia y copia de recibo oficial con número de Folio 27991120, de fecha 21-veintiuno de enero de 2019-dos mil diecinueve, por constancia de pago por Incorporación a las Redes de Movilidad, expedida por el Gobierno del Estado de Nuevo León, que acredita el cumplimiento de la obligación contenida en el referido artículo 254, fracción VI, del Ordenamiento Legal invocado.

Así mismo, en la etapa de Factibilidad de Fraccionar y Urbanizar el Suelo y Lineamientos Generales de Diseño Urbano, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 204, fracción XI, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, el promovente acompañó el oficio número Oficio N° AET-DIPV/0124/2017, de fecha 29-veintinueve de junio de 2017-dos mil diecisiete, expedido por la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, relativo a la factibilidad de la infraestructura vial para el servicio de transporte urbano.

XVIII. Que respecto a la obligación indicada por el artículo 254 fracción IX de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, en correlación al artículo 143 de la misma Ley, y de los diversos artículos 2, fracción II, 3, 8 y 18 del Reglamento para la Celebración de Convenios de Aportación para Equipamiento Educativo, en fecha 09-nueve de Marzo de 2016-dos mil dieciséis; el promovente presentó copia de recibo oficial folio N° 27570475, de fecha 03-tres de septiembre de 2018-dos mil dieciocho, expedido por Gobierno del Estado de Nuevo León, por la cantidad de \$53,196.00 (CINCUENTA Y TRES MIL CIEN-TOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M. N.), por concepto de «Donativos Ajenos» al respecto, cabe señalar que mediante oficio N° 3442-C-8/18 de fecha 12-doce de septiembre de 2018-dos mil dieciocho, expedido por la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, mediante el cual informa lo siguiente: «...*Por medio del presente, se hace del su conocimiento que el pago realizado el día 03 de Septiembre del presente año, por la empresa, GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., se refiere a Equipamiento Educativo, según se advierte de la Manifestación de Voluntad de Pago presentada por la citada empresa ante esta Dirección de Recaudación, correspondiente a 33 unidades de vivienda del proyecto denominado, «Kiara Residencial», ubicado en el Municipio de Monterrey, N.L., a fin de continuar con el trámite de ventas del citado proyecto habitacional...*» (el subrayado es nuestro). Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la Celebración de Convenios de Aportación para Equipamiento Educativo, que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 34 de fecha 19 de Marzo del 2014 y entró en vigor al día siguiente de su publicación; por lo que se tiene al promovente por exhibiendo y acompañando la Constancia expedida por la autoridad competente del Estado que acredita el cumplimiento de la obligación contenida en el referido artículo 254, fracción IX, del Ordenamiento Legal invocado.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley de Desarrollo Urbano en Nuevo León, se emitió el Decreto expedido por el Gobernador del Estado Lic. Rodrigo Medina de la Cruz publicado en el Periódico Oficial el 19 de Marzo del año 2014, y su entrada en vigor al día siguiente de su publicación, que en su Considerando CUARTO a la letra dice: Que por tal motivo y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, la emisión del presente Reglamento tiene como fin regular los convenios de aportación para el equipamiento educativo, la forma y tipo de aportaciones, así como el establecimiento de diversos fideicomisos necesarios para ejecutar de forma efectiva y transparente los recursos que serán destinados en beneficio de la educación pública en el Estado de Nuevo León.

Dicho Reglamento expedido en función del artículo 143, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, establece en los artículos 3 fracciones I, II, III y IV, 8 y demás relativos, las disposiciones vigentes en la materia, por tanto, se encuentran formalmente cubiertos los requisitos previstos en los artículos 143 y 254 fracción IX de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, y en relación de lo antes citado y atento a lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento invocado, en función del multicitado 143 de la Ley también citada, esta autoridad concurrirá a la Convocatoria que en su momento realice el Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León para la coordinación a que se refiere el artículo 8 del citado Reglamento, que le confieren a dicha dependencia estatal las facultades para tales efectos.

XIX. La persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano; por medio del presente instrumento, ceden y traspasan sin reserva ni limitación alguna, en favor del Municipio de Monterrey, Nuevo León, las superficies destinadas para vías públicas, servicios públicos y para funciones públicas y recreativas en el fraccionamiento de que se trata; por otra parte en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 256 Fracción I, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y 65 Bis-2 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, acompañando al efecto un juego de planos para que los mismos en su oportunidad sirvan de título de propiedad de dichas áreas, una vez inscritos en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los Artículos 1 Fracción V, 3, 5 Fracciones LIV y LXV, 6 Fracción IV, 10 Fracciones XIII y XXV y último párrafo, 11, 121 Fracción I, 123 Fracciones I inciso a) y II incisos a) y d), 142 Fracciones I al IV, 143, 158 fracciones IV, VI y VII, 159 fracciones I al XIII, 160, 166, 167, 168, 169, 191 párrafos primero, segundo y tercero fracción II, 197 fracción I, 199 fracciones I al XIV incluyendo el último párrafo, 201 fracción I, 202 fracciones I al V, 204 fracciones I al IV y VII al XI, 205 fracciones I al VII, IX a XI, 206 fracciones I al VI, 241 primer párrafo, 242 fracciones VI y VII, 243 fracciones V y VI, 245, 252 fracciones I al XVI, 253, 254 fracciones I al X, 256 fracciones I y II, 257, 269 fracción II, 271 fracciones V incisos a), b), c), d) y e) y VI, 272 fracciones III y IV, 276 fracción I segundo párrafo, y demás aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y artículos 1, 2, 3 fracciones I y II, 86, 87, 89, 91, 140, 141 fracción I, 142, 147 fracciones I al XVIII y 148 fracciones I al XIII del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León y de conformidad en lo establecido por los Artículos 86, 89, 90, 91, 94 y 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; Artículos 16 fracción X, 93, 94 fracciones I, V, XV, XVI, XL y XLII, 95 y 98

fracciones I, III y IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, el suscrito Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, Nuevo León, envía las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Por lo expuesto anteriormente, esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, estima que se encuentran integradas las constancias y requisitos de los artículos aludidos sobre las etapas de Proyecto Ejecutivo y Autorización de ventas (con asignación de Números Oficiales), para el desarrollo de un fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL; relativo a la superficie solicitada de 10,100.76 metros cuadrados, identificado bajo el número de expediente catastral 51-015-085, predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León; cumpliendo el solicitante con la zonificación establecida en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025 y densidad establecida en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020, cuyo proyecto presenta el siguiente cuadro de áreas:

Area Total:	10,100.767	metros cuadrados
Area Vial:	3,492.412	metros cuadrados
Area Urbanizable:	6,608.355	metros cuadrados
Area Municipal en proyecto:	1,348.153	metros cuadrados
Area Vendible:	5,260.202	metros cuadrados
Area Vendible Habitacional:	5,260.202	metros cuadrados
Número de lotes habitacionales:	33	

La anterior distribución de áreas se refleja gráficamente mediante los planos del Proyecto Ejecutivo y Autorización de Ventas (con asignación de Números Oficiales).

**SEGUNDO:** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 199, 204, 252 y 271 fracción V, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, se revisó el proyecto Ejecutivo presentado por el propio promovente, el cual cumple con lo siguiente:

#### A. ZONIFICACIÓN:

Que de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025, el predio identificado con el expediente catastral número 51-015-085, con superficie total solicitada de 10,100.76 metros cuadrados, se ubica en una zona clasificada como Habitacional Unifamiliar (HU); la cual de acuerdo a la matriz de compatibilidad usos y destinos del suelo predomina el uso habitacional unifamiliar. Por lo que el presente proyecto cumple con el Uso Permitido.

#### B. DENSIDAD:

En cuanto a la Densidad, es de señalar que de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025, en el apartado de Notas al Cuadro No. 21 «Densidades y Lineamientos Urbanísticos», establece: «En el caso de la delegación Huajuco, las densidades y lineamientos urbanísticos serán las señaladas en el Plan Parcial específico para la delegación Huajuco»; y al respecto el Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco de Monterrey 2010-2020, dispone que la densidad señalada para esta zona, es una Densidad D5 donde se permite desarrollar un máximo de 42 unidades de vivienda por hectárea, siendo la superficie a desarrollar de 1.0100767 hectáreas, lo que permite un máximo de 42.423

viviendas, el proyecto presenta 33 viviendas, lo que representa 32.67 viviendas por hectárea; por lo que se cumple con la densidad señalada en los Lineamientos con lo establecido en el referido Plan.

### **C. ÁREAS PÚBLICAS:**

El proyecto presentado cumple con la cesión de áreas al municipio tal y como lo establecen los artículos 201 fracción I y 204 fracción IX de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, a razón del 17%-diecisiete por ciento del área vendible habitacional o 22-veintidós metros cuadrados de suelo por unidad de vivienda, lo que resulte mayor. El 60%-sesenta por ciento del suelo cedido deberá destinarse para jardines, parques o plazas públicas; el otro 40%-cuarenta por ciento podrá destinarse al mismo uso o para la construcción del equipamiento educativo público del nivel básico, áreas deportivas públicas, caseta de vigilancia y asistencia pública.

En el presente caso se requiere un área municipal de 894.335 metros cuadrados; equivalente a calcular el 17% del área vendible habitacional de 5,260.202 metros cuadrados (siendo un área municipal requerida de 894.234 metros cuadrados); por ser mayor que cuantificar 22.00 metros cuadrados por unidad de vivienda (33 viviendas, siendo un área municipal requerida de 726.00 metros cuadrados); y cede una superficie total de 1,348.153 metros cuadrados. Dichas áreas se encuentran debidamente señaladas en los planos que en este acto se aprueban; así mismo, deberán habilitarse y equiparse según lo estipulado en el artículo 206 fracciones I al VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Las áreas de cesión que se encuentran debidamente señaladas en el plano del Proyecto Ejecutivo, las cuales han sido analizadas, las mismas, cumplen con las características señaladas de acuerdo al Artículo 202 fracción I al V de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León: «Fracción I. No deberá estar afectado por restricciones federales y estatales; fracción II. Cuando se trate de zonas con pendientes de entre 30% y 45%, hasta un 30% del área de cesión podrá estar ubicado en cañadas y barrancas, como áreas verdes siempre que no sea de un ancho menor de 15-quince metros, que contemple el manejo integral de aguas pluviales, que se habilite como área recreativa y que se garantice la sustentabilidad ambiental de la misma mediante el plan de manejo que efecto se elabore; fracción III. Deberá ser de la misma calidad y características al promedio de las que componen el fraccionamiento; fracción IV. Podrán tener cualquier forma geométrica y deberán tener una superficie mínima de 1,000-un mil metros cuadrados cada uno, salvo las excepciones previstas en la presente Ley; y fracción V. No se aceptarán terrenos con anchuras menor a treinta metros, ni aquellos que por sus características y condiciones no puedan ser aprovechados para los destinos y equipamiento urbano público que señala esta Ley.»

### **D. CASETA DE VIGILANCIA:**

Deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 204 fracción IX de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León; en el presente caso y de acuerdo al proyecto presentado por el propio promovente, el fraccionamiento KIARA RESIDENCIAL contará con 01-una caseta de vigilancia, ubicada dentro del área municipal identificada como A.M.02; y deberá cumplir con lo siguiente:

- a) la construcción de la caseta será a cargo del fraccionador y formará parte de las obras de urbanización;
- b) Será pública y al momento de la Terminación de Obras del fraccionamiento deberá ser entregada al Municipio;
- c) El acceso al Fraccionamiento deberá estar libre a la circulación evitando colocar plumas, maceteros, casetas

de vigilancia, cadenas, conos, postes, mallas metálicas o cualquier elemento que impida la continuidad vial, deberá cumplirse con lo establecido en la Ley para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos en el Estado de Nuevo León y el Reglamento para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos en el Municipio de Monterrey Nuevo León.

#### **E. ESPECIFICACIONES GENERALES DE CADA TIPO DE SERVICIO PÚBLICO:**

El desarrollador, (en este caso la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano); están obligados a realizar las redes e instalaciones y obras necesarias para el abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario, red eléctrica, red de gas y demás necesarias conforme las normas y especificaciones que dicten las Dependencias correspondientes y demás obras de infraestructura troncal de servicios básicos que se requieran para su incorporación al área urbana, y demás obras de urbanización de tipo Institucional, así como las de carácter Municipal que se mencionan a continuación; y conforme al programa de obra presentando por el propio promovente, se realizarán en un plazo no mayor a 24-veinticuatro meses, a partir de la fecha de autorización, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 199 fracción XIV de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León:

1. En cuanto a la obras de Infraestructura de carácter Institucional y Municipal, deberá apegarse a los proyectos aprobados por las siguientes dependencias:

##### **a) Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.:**

· Agua Potable: Red de Agua Potable incluida la instalación de la toma domiciliaria y válvulas, registros y demás obras y especificaciones conforme a los planos autorizados por Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey bajo el N° 016/19, de fecha 23-veintitres de enero de 2019-dos mil diecinueve.

· Drenaje Sanitario: Red de Drenaje Sanitario, descargas domiciliarias y colectoras y especificaciones conforme a los planos autorizados por Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey mediante los planos N° 016/19, de fecha 23-veintitres de enero de 2019-dos mil diecinueve.

· Convenio N° 023/2019, de aportación para obras de infraestructura celebrado con dicha Dependencia, en fecha 23-veintitres de Enero de 2019-dos mil diecinueve, por un área vendible total de 5,260.20 metros cuadrados, de la cual la superficie vendible de 5,260.20 metros cuadrados será destinada para uso habitacional unifamiliar de tipo residencial (33 lotes) para el fraccionamiento denominado Kiara Residencial; del cual fuera proporcionado en copia para la debida integración del expediente administrativo.

En ambas líneas (hidráulica y sanitaria), el interesado deberá respetar los derechos de paso de servicios y cumplir con la instalación de tuberías secundarias para servicios domiciliarios y demás especificaciones que señalen los proyectos aprobados.

##### **b) Comisión Federal de Electricidad:**

· En fecha Enero de 2019-dos mil diecinueve, autorizó los planos que contienen el proyecto de la Red de Energía Eléctrica para el fraccionamiento KIARA; quedando el fraccionador sujeto al cumplimiento de obra y especificaciones que se señalan en dicho plano de acuerdo a las características de los servicios a contratar.

· Convenio N° ESP-050/2018, de fecha 19-diecinueve de enero de 2019-dos mil diecinueve, para 33 servicios domésticos de aportación de obra específica celebrado con dicha compañía, del cual fuera proporcionado en copia para la debida integración del expediente administrativo.

**c) Gas Natural México, S.A. de C.V.:**

· Deberá cumplir el solicitante para la instalación de la Red de Gas Natural del fraccionamiento, las características y especificaciones otorgadas por la empresa prestadora del servicio; así como al Contrato de prestación de servicios de construcción, instalación de la infraestructura y supervisión de obra para la distribución de Gas Natural, de fecha 07-siete de enero de 2019-dos mil diecinueve; siendo responsable el solicitante de la ejecución de dichas obras e instalaciones que se señalan en el proyecto anexo.

**2. Elementos urbanos del uso público:** Las banquetas públicas deben tener en las esquinas sitios propicios para el cruce peatonal, que permitan a las personas discapacitadas para que en forma independiente y con seguridad se realice el ascenso y descenso, los pavimentos deben de ser resistentes, antiderrapantes y rugosas, en las banquetas las juntas deberán encontrarse bien selladas y libres de arena o piedra suelta en las esquinas de las banquetas tendrán forma de abanico en el que cada unidad de altura corresponde a 12 unidades de longitud, en el caso de que las intersecciones o calles que se construyan a distinto nivel, las superficies de ambas deben igualarse mediante el uso de rampas con la finalidad de hacer factible el tránsito de personas discapacitadas, en las zonas urbanas de nueva creación o desarrollo, se prohíbe la colocación de coladeras de cualquier índole sobre las banquetas, cruceros, esquinas y otros espacios de circulación peatonal, los tensores que en la vía pública se instalen para el sostén de los postes de los diversos servicios deberán contar con protector metálico y en la medida de lo posible se eliminará el uso de los mismos, así como de los postes, semáforos, contenedores de basura de todo tipo y cualquier elemento urbano sobre las banquetas, cruceros o intersecciones de calles, las cuales deberán pintarse en colores contrastantes con el medio visual.

**3. Pavimentos:** Conforme a los estudios presentados por el propio promovente:

· Estudio de Mecánica de Suelos, de fecha 22-veintidos de Marzo de 2018-dos mil dieciocho, elaborado por la empresa Ingeniería y Calidad Bogotá, S.A. de C.V., signado por el MC. Ing. Nancy Yamile Posada Cruz, con Cédula Profesional N° 6455087, del cual presenta Carta Responsiva dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N.L. de fecha 22-veintidos de Marzo de 2018-dos mil dieciocho.

· Diseño Geotécnico de fecha 04-cuatro de septiembre de 2018-dos mil dieciocho, elaborado por la empresa SACBE Servicios Integrales, S.A. de C.V., del cual se hace responsable el Ing. Aldo Ernesto Macorro Moreno, con Cédula Profesional N° 5413322, para el fraccionamiento denominado Kiara, acompañando los siguientes documentos:

- Certificado N° L.C. 024 emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Nuevo León, que certifica a SACBE SERVICIOS INTEGRALES, S.A. DE C.V. (SACBE) como Laboratorio Certificado de acuerdo a lo estipulado en las Normas Técnicas de Pavimentos del Estado de Nuevo León NTEPNL-03-C Certificaciones, Capítulo 1 Certificación de Laboratorios; en el artículo 6 de la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León.

· Diseño de Estructura de Pavimento Flexible, de fecha 04-cuatro de septiembre de 2018-dos mil dieciocho, elaborado por la empresa GER CER Asesoría y Control Técnico de Calidad, del cual se hace responsable el Ing. José Gerardo Cervantes Medellín, con Cédula Profesional N° 6883461; para el fraccionamiento denominado Kiara, acompañando los siguientes documentos:

- Certificado N° PRC 040 emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Nuevo León, que certifica a ING. JOSÉ GERARDO CERVANTES MEDELLÍN, como Profesional Responsable de acuerdo a lo estipulado en las Normas Técnicas de Pavimentos del Estado de Nuevo León NTEPNL-03-C Certificaciones, Capítulo 2 Certificación Profesional Responsable; cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley para La Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León y 9 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

· Las características de los pavimentos se indica la siguiente estructura:

o Vialidades:

- Terreno Natural escarificado y compactado al 95% de su Masa Volumétrica Seca Máxima.
- Subyacente de un espesor de 20.00 centímetros.
- Sub-Rasante de un espesor de 20.00 centímetros.
- Base Asfáltica con un espesor de 15.00 centímetros.
- Carpeta asfáltica con un espesor de 4.00 centímetros.

o Por lo que deberá cumplir con el procedimiento constructivo y recomendaciones que se indican en Estudios presentados por el promovente anexos al expediente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 199 fracción VIII, y artículo 252 fracción XI de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

· Se adjunta documentación que comprueba la identificación y certificación del Profesional Responsable que autorizó el proyecto de pavimentación:

o Ing. Juan Gerardo Ríos Sánchez, acompañado Certificación N° PRC 038, Renovación: 02, Vigencia: 2018/10/06 al 2021/10/06, emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Nuevo León, como Profesional Responsable (del cual se anexa copia); emitiendo un Dictamen de Validación Técnica del Diseño de la Estructura del Pavimento Flexible, en fecha 28-veintiocho de enero de 2019-dos mil diecinueve, donde hace constar que una vez revisados los trabajos efectuados por el Profesional Responsable Ing. José Gerardo Cervantes Medellín, «*..por medio de la presente hacemos constar que los trabajos e informes efectuados en el diseño cumplen con lo estipulado en la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León así como las Normas y sus Normas Técnicas Estatales...*»

**4. Guarniciones (Cordones):** Serán de concreto  $f'c= 150$  kg/cm<sup>2</sup>, acabado pulido integral floteado.

**5. Banquetas:** En el frente de lotes y perimetralmente al área verde pública municipal se impone la obligación de construir banquetas, todo de acuerdo al proyecto presentado, las cuales deberán estar concluidas en su totalidad previo a la recepción de las obras de urbanización y de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 199 fracciones VII y XII y 206 fracción I, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

**6. Diseño de Alumbrado Público:** El solicitante presenta proyecto de alumbrado público, que contiene la propuesta de instalación de luminarias, y oficio con el visto bueno otorgado por la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, de la Secretaría de Servicios Públicos mediante N° SSP/DIMU/059/2019, de fecha 23-veintitres de enero de 2019-dos mil diecinueve; el cual señala lo siguiente: «...*Se ha efectuado la revisión a el inicio de proyecto del Alumbrado Público del fraccionamiento: KLARA RESIDENCIAL ubicado en la zona huajuco del Municipio. Así mismo se cumple con la Norma Oficial Mexicana y las Especificaciones Técnicas para las Instalaciones de Alumbrado Público del Municipio de Monterrey para la recepción a través de la Secretaría de Servicios Públicos y no tiene inconveniente alguno de expedir el Visto Bueno del mismo para inicio de obra...*»; así mismo se anexa memoria técnica descriptiva del alumbrado público.

**7. Nomenclatura y Señalamiento Vial:** El solicitante deberá cumplir con la instalación del señalamiento vertical y horizontal contenido en el proyecto de señalamiento vial con Vo. Bo. de la Dirección de Ingeniería Vial de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio, según oficio N° DIV/ER171/X/2018, con fecha del 25-veinticinco de octubre de 2018-dos mil dieciocho, así como plano autorizado en fecha 25-veinticinco del mismo mes y año; incluyendo todas las señales que requiera la circulación interna del fraccionamiento y señalamiento externo. Debiendo coordinarse con la Dirección de Ingeniería Vial de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio, para la correcta instalación del señalamiento requerido, previa aprobación del proyecto.

**8. Aspectos Viales:** De acuerdo al dictamen técnico vial emitido por la Dirección de Proyectos Técnicos de Desarrollo Urbano de esta Secretaría; mediante oficio N° DPTDU/V/031/2019, con fecha del 18-dieciocho de enero de 2019-dos mil diecinueve, en el cual otorga el Visto Bueno, por lo que deberá cumplir con los lineamientos siguientes:

1. Deberá coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Monterrey, a fin de colocar el señalamiento vial necesario para la correcta operación de la vialidad de la zona.
2. Deberá aportar en forma proporcional y equitativa, con los recursos económicos que se requieran para las adecuaciones viales y para el desarrollo de la estructura vial maestra en la zona, entre las cuales se encuentran la habilitación y pavimentación de la calle Cañón de la Viga, en el tramo que se encuentra frente a su predio.
3. Deberá garantizar el acceso al fraccionamiento a través de vialidades que cuenten con las condiciones óptimas para el tránsito de vehículos.
4. Las calles de acceso al Fraccionamiento así como todas las vialidades del futuro desarrollo deberán estar libres a la circulación evitando colocar plumas, maceteros, cadenas, conos, postes, mallas metálicas o cualquier elemento que impida la continuidad vial de las mismas, debiendo cumplir con lo establecido en la Ley para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos en el Estado de Nuevo León y el Reglamento para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

o **Factibilidad de Transporte:** Siguen vigentes las obligaciones señaladas en el Oficio N° AET-DIPV/0124/2017, de fecha 29-veintinueve de junio de 2017-dos mil diecisiete, emitido por la Dirección de Ingeniería, Planeación y Vialidad de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de

Transporte Público de Nuevo León, en donde señala lo siguiente: «...mediante el cual solicita la reconsideración de los lineamientos planteados en el oficio N° AET/01651/2015, donde se emite dictamen de factibilidad de la infraestructura vial para el servicio de transporte urbano, en el predio antes citado, el cual cuenta con una superficie total de 10,100.767 metros cuadrados;...llegando a la siguiente conclusión:

*Actualmente, el servicio de Transporte público más próximo se encuentra a 800.00 metros sobre calle Lomas de los Pinos.*

De acuerdo a la ubicación y a la geometría del proyecto, así como las características de la calle Cañón de los Nogales se considera una vialidad local, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025, por esta clasificación de vía no será posible la introducción de unidades de transporte público en este sector, por lo que sugiere informar a los interesados sobre las condiciones que privan en dicho sector para la prestación del Servicio de Transporte Urbano.

Por otra parte dentro sus argumentos usted refiere construir una rotonda al final del frente del predio, motivo por la cual; solicita la reconsideración puesto que las dimensiones de las calles, además por la clasificación de la vialidad, la cual no permite la circulación de Transporte Público, ante esta situación la Agencia ha determinado que resulta positiva su solicitud, quedando sin efecto su propuesta de construir dicha rotonda en el dictamen emitido con número AET/01651/2015.

Sin embargo, hacemos la consideración de las necesidades de adecuar la Calle Cañón de los Nogales en el tramo que carece de infraestructura vial desde el límite suroriente del predio en cuestión hasta la calle Privada Riveras, con la única finalidad de mejorar el entorno de la red vial en beneficio de todos los flujos de circulación de esta zona. Lo anterior considerando que la totalidad de la pavimentación que compromete a todos los colindantes de dicha vía, de los cuales aún no tenemos petición y por tanto se entiende que no iría a la par de su desarrollo, al menos en tiempo, por lo que dejamos a las autoridades municipales la vigilancia y el cumplimiento de esta consideración para que en el plazo que ellos estimen se complemente la pavimentación de la calle Cañón de los Nogales...» (el subrayado es nuestro).

**9. Control de Erosión:** Al momento de iniciar las obras de Urbanización, los movimientos de suelo, tierra, roca y materiales que se generen deberán manejarse con las medidas de seguridad necesarias que impidan la erosión y arrastre de materiales durante el tiempo que duren dichas obras de urbanización, así mismo, solamente deberán desmontarse las áreas destinadas a la vialidad, dejando el resto de la vegetación en su estado natural. Los taludes que se corten al construir calles o avenidas deberán tener una altura que propicien la mayor conservación y/o regeneración de las capas vegetales afectadas. Se autorizarán solo si se garantiza plenamente su estabilidad, soportada con el estudio técnico correspondiente, en el caso de rellenos o cortes para nivelación de terrenos o terracerías, el Propietario deberá ajustarse a la normatividad vigente, solicitar la autorización correspondiente ante esta Secretaría y cumplir con los lineamientos relativos a mecánica de suelos, cimentación, arremetimientos y estabilidad que se le indiquen.

**10. Bomberos:** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 147 fracción XI inciso h) del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, el solicitante presenta oficio y plano con el visto bueno otorgado por el Patronato de Bomberos de Nuevo León, A.C., Dirección de Ingeniería Contra Incendios, el cual deberá cumplir con la instalación del señalamiento vertical y horizontal contenido en el proyecto, mediante Informe de Inspección N° IR18-374, con fecha del 05-cinco de septiembre de

2018-dos mil dieciocho; el cual otorga el Visto Bueno y no tiene inconveniente alguno en que se continúen con los trámites municipales correspondientes, tomando como base el informe de inspección, los requisitos de prevención contra incendio por el Patronato de Bomberos de Nuevo León, con la finalidad de continuar con los avances y trámites correspondientes.

**11. Aspectos Hidrológicos:** De acuerdo al dictamen técnico hidrológico emitido por la Dirección de Proyectos Técnicos de Desarrollo Urbano de esta Secretaría; mediante oficio N° DPTDU/H028/19, de fecha 13-trece de febrero de 2019-dos mil diecinueve; en el cual otorga el presente dictamen factible y se informa que con base en la revisión del plano presentado correspondiente al Proyecto Ejecutivo y Autorización de Ventas, así como el acuerdo y plano correspondiente al Proyecto Urbanístico y Rasantes (Expediente N° F-025/2017), se señalan los siguientes lineamientos:

- Deberá seguir y respetar las características y especificaciones técnicas contenidas dentro del Estudio Hidrológico elaborado por Consultoría AQUA a través del Ing. Álvaro Lorenzo Vita Garza con fecha de septiembre del 2017, esto a fin de no ocasionar daños al entorno que le rodea y eliminar todo riesgo hidrológico al momento de presentarse eventos extraordinarios.
- Se deberán respetar las pendientes propuestas en los análisis hidráulicos efectuados y áreas hidráulicas obtenidas. Cualquier modificación de las mismas debe ser motivo para una revisión, a fin de que el sistema pluvial propuesto no sufra deficiencias de capacidad o funcionamiento hidráulico.
- Deberá contemplar el manejo integral de aguas pluviales desde su captura y escurrimiento hasta su drenaje e infiltración, esto de acuerdo a lo estipulado en el artículo 142 fracciones III y IV de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- No se deben interrumpir con bardas los drenes naturales del terreno o bajadas de agua de lluvia. Se deben pasar por cada predio estos drenes inalterados y proporcionar un mejoramiento a la sección hidráulica de estos escurrimientos.
- Se prohíbe hacer nivelaciones y movimientos de tierra que cambien el sentido natural de los drenajes pluviales de los terrenos; así como la trama hidrológica y captación de agua de lluvia de la zona, a menos que la autoridad competente autorice la solución que plantee el fraccionador o particular.
- En caso de que las obras pluviales durante la ejecución de sus diferentes etapas de construcción, llegasen a ocasionar afectaciones personales y/o que logren alterar el aspecto ecológico o que en su defecto no sean respetadas las obligaciones y lineamientos antes mencionados, se podrá exigir la implementación de nuevos programas de compensación u otro tipo de alternativa equivalente o en su defecto hasta llegar a ocasionar su clausura temporal.
- Deberá de aportar con los recursos económicos que se requieran tendientes a la realización de obras hidráulicas y pluviales, debido a la operación pluvial que se fuera presentando en la zona y que demande las necesidades para afrontarlas.

- No presenta afectación federal, esto de acuerdo a Oficio No. BOO.00.R07.07.02.-330(14) (Julio 2014) emitido por la CONAGUA, en donde se aprecia lo siguiente; Deberá colocar mojoneras en los vértices que identifiquen el límite de la zona federal e informe por escrito al Organismo de Cuenca la fecha de colocación de éstas, para que el personal del área correspondiente verifique su cumplimiento, cabe señalar que la propiedad federal es pública, de libre acceso y no deberá considerarse como parte integral de los proyectos de construcción y/o vialidad de su propiedad.

**12. Aspectos Geológicos:** De acuerdo al dictamen técnico geológico emitido por la Dirección de Proyectos Técnicos, de esta Secretaría; mediante oficio N° DPTDU/G018/2019, con fecha del 14-catorce de febrero de 2019-dos mil diecinueve, en el cual otorga el presente dictamen factible, en virtud de la revisión de los planos, el antecedente con N° de Oficio 1119/SEDUE/2018, el Estudio de Mecánica de Suelos, Diseño Geotécnico y el Diseño de Pavimento para la aprobación de la para la Etapa de Proyecto Ejecutivo y Autorización de Ventas presentados por el propio promovente, se desprenden las siguientes obligaciones, observaciones y lineamientos técnicos para su seguimiento:

- Las exploraciones realizadas por Ingeniería y Calidad Bogotá S.A de C.V y firmado por la M.C. Ing. Nancy Yamile Posada Cruz con No. de Cédula Profesional: 6455087, para los Estudios de Mecánica de Suelos, Diseño Geotécnico y Diseño de Pavimento, consistieron en la ejecución de 2 exploratorios, hasta una profundidad máxima de 8.00m. en el cual se efectuaron pruebas de compacidad relativa que permiten determinar la capacidad de carga admisible del suelo, en el cual se determinó la estratigrafía del subsuelo así como las propiedades físicas mecánicas del terreno a diversa profundidad para definir el tipo de cimentación, nivel de desplante y definir la estructura del pavimento flexible.

- De acuerdo al Estudio de Mecánica de Suelos, la estratigrafía del subsuelo está compuesta por suelos aluviales, compuestos por arcillas de diferentes coloraciones café, café verdoso, café claro, café amarillenta, verdosa y amarilla; los cuales se encuentran mezclados con gravas, materia orgánica y fragmentos de lutita. No se localizó el Nivel freático hasta la profundidad máxima explorada.

- Se propone una cimentación a base de pilas coladas in situ, las cuales deberán estar desplantadas a una profundidad mínima de 5.00m. con una capacidad de carga admisible de 46.40 hasta 494.55 ton/pila.

- Según estudio geotécnico para el cálculo estructural del Pavimento Asfáltico, se realizaron 4 pozos a cielo abierto hasta una profundidad máxima de 3.00m sobre el área donde se realizarán las vialidades.

Sección propuesta

Carpeta de concreto asfáltico: 4.0cm.

Base (Caliza triturada): 15.0cm.

Sub rasante: 20.0cm.

Sub yacente: 20.0cm.

Desplante Terracería de cimentación o T.N.: Espesor indefinido.

**13. Lineamientos Ambientales:** De acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Ecología, de esta Secretaría, mediante oficio N° 0587/19-DIEC-SEDUE, de fecha 15-quince de febrero de 2019-dos mil diecinueve, en el cual otorga el Vo. Bo., e indica los Lineamientos Ambientales para la el Proyecto

Ejecutivo, considerando el proyecto de habilitación del Área Municipal, presentado por el propio promotor, a la propuesta para el Fraccionamiento «KIARA RESIDENCIAL», condicionado al cumplimiento de los siguientes lineamientos y prohibiciones:

1. En la solicitud de recepción deberá presentar plano de habilitación de áreas verdes municipales incluyendo:

a) La conservación en estado natural del arbolado en condición física aceptable, prefiriendo las especies nativas mayores de 02-dos pulgadas de diámetro de tronco, medidos a 1.20-un metro veinte centímetros de altura, indicando la forma de manejo.

b) La plantación de 27-veintisiete árboles nativos de las siguientes especies: Encino, Palo Blanco, Anacua, Ébano, Nogal, Sabino, Sicomoro, Palma Yuca, Mezquite, Huizache, Anacahuita, Hierba del Potro y Retama. Deberán ser de 2-dos pulgadas de diámetro de tronco, medido a 1.20-un metro veinte centímetros de altura o su equivalente, mayores de 3-tres metros de altura. El sembrado del arbolado deberá considerar las áreas de cableado tanto de distribución como de transmisión de energía eléctrica, bardas, banquetas y demás construcciones que en un futuro se pudieran ver afectadas por el crecimiento del arbolado. Antes de realizar la plantación deberá dar aviso a la Dirección de Ecología para proceder a su valoración.

c) Deberá incluir en el área, especies arbustivas nativas tales como: cenizo, lantana, tronadora, pasto de bajo consumo de agua.

d) Deberá contar con sistema de riego de aspersión para el pasto y de goteo para los árboles, debiendo instalar además 1-una cisterna que incluya equipo de bombeo y toma de agua. Deberá avisar a la Dirección de Ecología previa instalación de dicho sistema de riego.

e) Considerar que los andadores en las áreas Municipales deberán cubrir como máximo un 20% de la superficie total del área municipal, prefiriendo conformar estos andadores con material permeable.

f) El equipamiento deberá considerar banquetas perimetrales de 2-dos metros de ancho y 10-diez centímetros de espesor mínimo, rampas para personas con capacidades diferentes, alumbrado (01-una luminaria por cada 500 m2 de terreno), juegos infantiles (columpio, resbaladero, sube y baja), bancas (metálicas ó concreto 01-una banca por cada 250 m2 de terreno), cancha polivalente, colectores de pilas usadas, bote sanitario para desechos caninos subterráneo, deberá indicar las especificaciones de los mismos, utilizar elementos y materiales naturales preferentemente de la región para la restauración en general de la zona.

Las áreas se habilitarán de la siguiente manera:

- El área municipal (02) se habilitará como caseta de vigilancia y el área municipal (01) se habilitará con pasto ó especies arbustivas, sistema de riego, luminarias, bancas, andadores, rampas para personas con capacidades diferentes, juegos infantiles y la plantación de 27-veintisiete árboles nativos.

2. La plantación de 99-noventa y nueve árboles nativos, tres por cada lote vendible, que contemple las especies nativas: Encino, Palo Blanco, Anacua, Ébano, Nogal, Sabino, Sicomoro, Palma Yuca, Mezquite,

Huizache, Anacahuita, Hierba del Potro y Retama. Deberán ser de 2-dos pulgadas de diámetro de tronco, medido a 1.20-un metro veinte centímetros de altura o su equivalente, mayores de 3-tres metros de altura. En caso de no ser plantados, deberán entregarse en el Vivero Municipal.

3. Se prohíbe la plantación de las siguientes especies tanto para las áreas municipales como para los lotes: fresno común y americano, ficus, trueno, álamo, chinnesse, sombrilla japonesa, alamillo, bugambilia, eucalipto, canelo, laurel de la India, jacaranda, árbol de la botella, casuarina, pirul chino y framboyán.

4. Deberá implementar un Reglamento de aplicación a los residentes para el uso y aprovechamiento de las áreas verdes municipales, a través de una Junta Vecinal de Mejoras en coordinación con el Juez Auxiliar.

5. Deberá informar a todo propietario de lotes unifamiliares, que previo al desarrollo de su proyecto de construcción se solicitará la autorización del desmonte respectivo, ante la Dirección de Ecología de Monterrey.

6. En todas las etapas del Proyecto de Urbanización queda estrictamente prohibido cualquier tipo de aprovechamiento de las especies de flora y fauna terrestre y acuática, en el área del proyecto y zonas aledañas, en especial aquellas incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010.

7. Haber cumplido con los lineamientos ambientales emitidos en las etapas anteriores.

8. En caso de requerir anuncio para el fraccionamiento, deberá obtener autorización de ésta Secretaría, previo a la instalación.

#### **14. EL PROGRAMA DE OBRAS, LA AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE LAS MISMAS:**

Con fundamento en el programa de obras y presupuesto para las obras de urbanización prevista, firmado por el C. Lic. Leon Dachner Cirano, en su carácter de Apoderado Legal de la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., y Arq. Alejandro Baez Ávila, Perito Responsable con Cédula Profesional N° 8349397; y de conformidad con lo solicitado por la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V., deberá de concluir las obras de urbanización en un *plazo no mayor a 24-veinticuatro meses*, contados a partir de la fecha de notificación de esta resolución. En caso de vencer el plazo establecido para concluir las obras de urbanización; el promotor, desarrollador y/o propietario, podrá solicitar 1-una Prórroga antes de su fecha de vencimiento, para el cumplimiento de las obligaciones y/o la Reducción de las Garantías, de acuerdo a lo señalado en el artículo 262 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

**TERCERO:** Las autorizaciones de Proyecto Ejecutivo y Autorización de Ventas (con asignación de Números Oficiales), están condicionadas a que el solicitante, en este caso la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano; realicen el pago de los derechos por servicios prestados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, correspondientes a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

**CUARTO:** Las autorizaciones de Proyecto Ejecutivo y Autorización de Ventas (con asignación de Números Oficiales), presentados por los propios promoventes, cumplen con el proyecto urbanístico autorizado, los planos, los documentos, presupuestos y demás lineamientos que determinan las especificaciones de urbanización o instalación formulados por las dependencias u organismos prestadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial, energía eléctrica, alumbrado público, así como el diseño de pavimentos y obras complementarias; así como para realizar operaciones de venta o enajenación, previa constancia de haber satisfecho el otorgamiento de garantías de las obras faltantes por realizar.

### CONCLUSIONES

Habiéndose revisado los antecedentes, aspectos técnicos, urbanísticos y normativos aplicables al predio sobre el proyecto presentado ante esta Secretaría para su autorización y considerando los informes técnicos y demás elementos que obran en el expediente, y en virtud de que el solicitante cumple con los requisitos señalados en los artículos 252 fracciones I a XVI, y 254 fracciones I al X, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León; y artículos 147 fracciones I al XVIII y 148 fracciones I al XIII del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León y demás disposiciones relativas; se expide el presente Dictamen conforme a lo siguiente:

Con base al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013-2025 y al Plan Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable Cañón del Huajuco Monterrey 2010-2020, y conforme la revisión técnica efectuada al predio de referencia, resulta procedente y se propone se autorice a la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano; el Proyecto Ejecutivo y la autorización de las Ventas (con la Asignación de Números Oficiales) del predio con superficie solicitada de 10,100.76 metros cuadrados, identificado bajo el número de expediente catastral 51-015-085, para el desarrollo de un Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL; cuyo proyecto presenta el siguiente cuadro de áreas:

Area Total:	10,100.767	metros cuadrados
Area Vial:	3,492.412	metros cuadrados
Area Urbanizable:	6,608.355	metros cuadrados
Area Municipal en proyecto:	1,348.153	metros cuadrados
Area Vendible:	5,260.202	metros cuadrados
Area Vendible Habitacional:	5,260.202	metros cuadrados
Número de lotes	33	

El solicitante deberá cumplir con las especificaciones y lineamientos urbanísticos señalados en el presente Dictamen, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias de desarrollo urbano.

Se aperece a la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano; del predio identificado con expediente catastral 51-015-085, que la aprobación del Proyecto Ejecutivo y la Autorización de Ventas con la Asignación de Números Oficiales, quedan sujetos al cumplimiento, por parte de los titulares, de las disposiciones legales vigentes exigidas en materia ambiental, y de los permisos, autorizaciones y licencias, entre otras, que deberá obtener de la autoridad Federal o Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se hace del conocimiento del interesado de acuerdo al artículo 272 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León «*Las resoluciones que emita la autoridad municipal competente en las diferentes etapas dentro del procedimiento para el desarrollo de un fraccionamiento, autorizarán a los desarrolladores a: I. En el caso del proyecto ejecutivo: formalizar las obras de urbanización autorizadas, efectuando la inscripción del plano y del acuerdo de autorización en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a fin de constituir en gravamen las obligaciones contraídas. ...IV. En caso de la autorización de ventas o enajenación: después de la inscripción del plano, y el acuerdo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, establecer relaciones con terceros con el propósito de transmitir la propiedad de los diferentes lotes que componen el fraccionamiento,...*»

Se hace del conocimiento del interesado que podrá solicitar modificar el proyecto urbanístico, el plano de rasantes, el proyecto ejecutivo y la autorización de ventas, pudiendo ser estos dos últimos en un solo trámite, siempre y cuando las modificaciones no contravengan lo establecido en los lineamientos generales, ni repercutan en autorizaciones de otras dependencias y no se hayan iniciado las ventas, de conformidad con lo establecido en el artículo 255 primer párrafo de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

La persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano; del predio identificado con expediente catastral 51-015-085, deberán realizar las obras de urbanización necesarias para que los servicios funcionen normal y eficientemente para todos y cada uno de los lotes que presentan para la aprobación del proyecto ejecutivo y autorización de ventas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 199 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Se hace del conocimiento a la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano; que conforme a lo establecido en el Artículo 253 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, deberá gestionar y obtener de inmediato del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León la inscripción del acuerdo del Proyecto Ejecutivo autorizado y los planos correspondientes, con este acto se tendrán por garantizadas las obligaciones; así mismo se le hace de su conocimiento que deberá presentar copia de los mismos debidamente inscritos en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

Se tiene a la persona moral denominada GRUPO PIKUD, S.A. DE C.V.; por conducto de su apoderado legal el C. Lic. León Dachner Cirano; cediendo formalmente las superficies destinadas para vías públicas, servicios públicos y para funciones públicas y recreativas en el fraccionamiento de que se trata, sin reserva ni limitación alguna a favor del Municipio de Monterrey, N.L.; así mismo, se hace conocimiento al solicitante, que para dar cumplimiento a los Artículos 253 y 257 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, deberán gestionar y obtener de inmediato del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León la inscripción del instructivo y los planos autorizados; Con este acto se tendrán por garantizadas las obligaciones y transmitidas o cedidas las áreas correspondientes al Municipio, remitiendo a esta autoridad un ejemplar que contenga la inscripción correspondiente; quedando pendiente la prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio, hasta en tanto se apruebe la municipalización del fraccionamiento.

Así mismo, la presente resolución no prejuzga sobre los derechos de propiedad y se dictó conforme a los documentos, informes y datos proporcionados por el solicitante bajo su estricta responsabilidad, por lo que de presentarse una controversia de carácter judicial sobre el derecho de propiedad, respecto del inmueble

objeto del mismo, o conflicto sobre la propiedad, la autoridad municipal ordenará la inmediata suspensión, tanto de las ventas como de las obras mientras se dicte, por la autoridad jurisdiccional correspondiente, la resolución definitiva que resuelva la controversia, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 245, 260 y 361, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

De acuerdo al Artículo 245 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, quienes formulen solicitudes o realicen gestiones en asuntos relativos al desarrollo urbano, lo harán en el ejercicio de sus legítimos derechos y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, siendo a su cargo y responsabilidad la autenticidad y validez de los documentos que presenten. Los acuerdos y resoluciones de la Autoridad administrativa no prejuzgan sobre los derechos de propiedad, gravamen, servidumbre o cualquier otro derecho de terceros; así mismo, se otorga sin perjuicio de otras solicitudes de información que en su momento le puedan ser solicitadas por otras Autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, en el entendido que cualquier incumplimiento a estas disposiciones u otras de carácter general estarán sujetas a las sanciones respectivas establecidas en los procedimientos administrativos y marco legal correspondiente.

La resolución mediante la cual se autorice la factibilidad de urbanización, la fijación de lineamientos generales de desarrollo urbano y el proyecto urbanístico tendrán en su conjunto una vigencia que no deberá de exceder del término de tres años, y que se empezarán a computar a partir del día hábil siguiente a la fecha de expedición del acuerdo de autorización respectivo, las del plano de rasantes y proyecto ejecutivo, tendrán una vigencia adicional a la anterior de dos años y que empezaran a computar a partir del día hábil siguiente a la fecha de expedición del acuerdo de autorización respectivo.

En el caso del proyecto ejecutivo el fraccionador tendrá derecho a solicitar una prórroga hasta por dos años; lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 276 fracción I-primer segundo párrafo, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Serán sujetos responsables solidarios para los efectos de esta Ley el o los profesionistas responsables o directores responsables de obra que intervengan con su aval o firma con el propietario o desarrollador de un proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 319 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Los profesionistas responsables y directores responsables de obra que intervengan en los actos a que se refiere esta Ley, o los planes y programas de desarrollo urbano, mediante su aval o firma, además de ser responsables solidarios en los términos esta Ley, responderán en los términos de la legislación civil y penal aplicable y originarán como consecuencia la aplicación de las sanciones correspondientes, y en su caso, la obligación de indemnizar por los daños y perjuicios causados. Los profesionistas responsables que hayan sido sancionados serán reportados a las autoridades que corresponda para que éstas tomen las medidas conducentes; además se informará al colegio de profesionales al que pertenezca el infractor, para los efectos a que haya lugar. Los directores responsables de obra que incurran en infracciones en los términos de lo establecido por el presente ordenamiento serán sancionados conforme al mismo, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 320 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

La presente se fundamenta en los instrumentos de Planeación con que cuenta el Municipio. El asunto deberá resolverse de acuerdo a lo fundamentado en los artículos 10 fracción XIII y último párrafo, 166 último párrafo de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.-

---

(RÚBRICA)  
LIC. ROQUE YÁÑEZ RAMOS  
C. SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

Por lo anterior, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que esta Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos los 36, fracciones III, V y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), 38, 40, fracción VI, 42 y 43 de, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XIII, inciso g), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** Que el artículo 115, fracción V, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

**TERCERO.** Que según el artículo 132, fracción II, inciso d), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 10, fracción XIII, y último párrafo, y 166, último párrafo, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, este Ayuntamiento cuenta con facultades para conocer y resolver el presente Dictamen.

**CUARTO.** Que esta etapa y las subsecuentes hasta los actos definitivos para la autorización de este asunto se realizarán de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, de conformidad con el transitorio octavo de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León que establece que las factibilidades y licencias expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley, continuarán el proceso de autorización según lo previsto en la Ley vigente al inicio del trámite.

**QUINTO.** Que el artículo 243, fracciones III y IV, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León establece el fraccionamiento y la urbanización del suelo se sujetará a diversas etapas, entre ellas al proyecto ejecutivo y la autorización de ventas y garantía suficiente.

**SEXTO.** Que en las etapas del proyecto ejecutivo y la autorización de ventas el interesado deberá presentar la documentación que hacen referencia los artículos 252 y 254 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 253 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León establece que el interesado inscribirá en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y una copia del acuerdo de aprobación del proyecto ejecutivo del fraccionamiento y los planos correspondientes firmados y sellados, y con esta inscripción se tendrán por garantizadas las obligaciones según el tipo de desarrollo que se le haya autorizado.

**OCTAVO.** Que el interesado presentó en una única instancia, la solicitud del proyecto ejecutivo y la autorización de ventas, de conformidad con lo establecido por el artículo 269, fracción II, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

**NOVENO.** Que el artículo 271, fracciones V y VI, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León establece que las resoluciones que emitan las autoridades competentes para desarrollar un fraccionamiento deberán contener para las etapas de la autorización del proyecto ejecutivo y la de autorización de ventas lo siguiente:

V. La autorización del proyecto ejecutivo se hará constar con sello y firma en el plano de aprobación y el acuerdo correspondiente, conteniendo:

- a) Distribución de calles con sus dimensiones;
- b) La dimensión y la superficie de los lotes;
- c) Áreas municipales conforme a las determinaciones;
- d) Especificaciones generales de cada tipo de servicio público;
- e) El programa de obras, la autorización para la ejecución de las mismas;

VI. La autorización para realizar operaciones de venta o enajenación se hará constar en el plano sellado y autorizado para la celebración de dichos actos, y el acuerdo correspondiente, previa constancia de haber satisfecho el otorgamiento de garantías de las obras faltantes por realizar;

**DÉCIMO.** Que según dispone el artículo 142 del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, para obtener las autorizaciones necesarias para urbanizar un fraccionamiento, el interesado deberá presentar y entregar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, además de lo indicado en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, los requisitos señalados para la autorización del proyecto ejecutivo y la autorización de ventas que se establecen en los artículos 147 y 148 de dicho Reglamento.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey presentó a la Comisión el expediente y mostró los documentos enunciados en la opinión técnica señalada en el Antecedente V de este dictamen, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 243, fracciones V y VI, 252, 254 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León; 147 y 148 del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que para el proyecto ejecutivo y la autorización de ventas el solicitante deberá cumplir con las especificaciones y lineamientos urbanísticos señalados en el dictamen técnico elaborado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

---

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba el Proyecto Ejecutivo y la Autorización de Ventas, para el desarrollo de un Fraccionamiento de tipo Habitacional Unifamiliar de Urbanización Inmediata, el cual se denominará KIARA RESIDENCIAL, respecto del predio colindante a la calle Cañón de los Nogales (Cañón de la Viga), Distrito Urbano La Estanzuela, Delegación Huajuco, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León; en términos de lo establecido en el considerando décimo segundo del presente dictamen.

**SEGUNDO.** Lo aprobado anteriormente está condicionado a que el solicitante realice el pago de los derechos correspondientes.

**TERCERO.** Notifíquese al promovente del presente dictamen por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey.

**CUARTO.** Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 27 DE MARZO DE 2019.

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES  
DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS  
Y NOMENCLATURA

SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
COORDINADOR  
*RÚBRICA*

REGIDOR ALEJANDRO MARTÍNEZ GÓMEZ  
INTEGRANTE  
*SIN RÚBRICA*

REGIDOR JORGE ALEJANDRO ALVARADO MARTÍNEZ  
REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ  
REGIDOR OSVEL ABRAHAM CEPEDA MIRANDA  
INTEGRANTES  
*RÚBRICAS*

## Integración del Comité de Transparencia del Presidente Municipal de Monterrey



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY,** con fundamento en los artículos 6 y 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 118 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 3, fracciones V, X, XLIX, incisos g) y k), y LI, 23, 24, fracciones I y II, 56, 57, 58 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 35, apartado B, fracciones II, III y V, 60, antepenúltimo párrafo, 86 y 92, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 8, fracciones VIII, X, XVIII, XXII, XXXII y XXXIV, y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, se expide el presente acuerdo conforme a los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que el derecho humano y fundamental de acceso a la información, establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se reglamenta, respectivamente, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo Ley de Transparencia, las cuales tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar este derecho respecto de la información en posesión de cualquier sujeto obligado, esto es, de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los tres poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, dependencias que integren la administración descentralizada, paraestatal, paramunicipal y fondos públicos y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

**SEGUNDO.** Que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en sus artículos 3, fracción XLIX, inciso g), 24, 56 y 58, se dispone que cada sujeto obligado, entre los que se encuentra el Presidente Municipal, debe constituir su Unidad de Transparencia y su Comité de Transparencia, en el primer caso, deberá designarse un titular que fungirá como su responsable el cual dependerá directamente del titular del sujeto obligado y, en el segundo caso, debe integrarse por un número impar una instancia colegiada encabezada por un Presidente, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado

29



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. En ambos casos, el sujeto obligado deberá de vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna y, sin perjuicio de lo anterior, podrá determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada para la consecución de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la precitada Ley, en términos de su Artículo 60.

**TERCERO.** Que los artículos 11 y 12 del Acuerdo que Regula la Integración, Funcionamiento y Atribuciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencias de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y el Sistema Institucional de Archivos, disponen que el objetivo principal de los Comités de Transparencia es establecer la política institucional del sujeto obligado de su adscripción en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos, para dar cumplimiento a la Ley y demás normatividad aplicable en estas materias, el cual se conformará con los siguientes integrantes propietarios:

- I. Una o un Presidente, que será el o la servidor público que se designe por el o la titular del sujeto obligado;
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico que será el o la Titular de la Unidad de Transparencia; y
- III. Una o un vocal, que será el o la servidora pública que se designe por el o la titular del sujeto obligado.

**QUINTO.** Que el artículo 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey establece que los actos administrativos, convenios, los contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento

**SEXTO.** Que por tanto, atendiendo a los fundamentos y consideraciones jurídicas expuestas en los puntos que anteceden y a la integración de un nuevo Ayuntamiento por el período 2019-2021, se estima jurídicamente procedente y técnicamente necesaria la designación del responsable de la Unidad de Transparencia del Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, así como la integración de su Comité de Transparencia, con el objeto de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información a los particulares,

24



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

en observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se designa al DIRECTOR TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO o, en su caso a quien sea designado como Encargado del Despacho de dicha Dependencia Municipal, como Titular de la Unidad de Transparencia del Presidente Municipal de Monterrey, contando para tal efecto con las atribuciones que establecen los artículos 3, fracción XLI, 58 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y las demás facultades necesarias que permitan la atención, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información y demás actos que deriven de las mismas, presentadas ante el Presidente Municipal; así como para intervenir con dicha calidad en todos los comunicados, informes, procedimientos que deban presentarse o se desahoguen ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y ante otras instancias y autoridades locales, nacionales o internacionales en procedimientos relacionados directa o indirectamente en materia de transparencia y acceso a la información cuando sea señalado como responsable.

**SEGUNDO.** El Comité de Transparencia del Presidente Municipal de Monterrey se conformará con los siguientes integrantes propietarios:

- I. Director(a) de Transparencia de la Contraloría Municipal o, en su caso quien sea designado(a) como Encargado(a) del Despacho de dicha Dependencia Municipal, como PRESIDENTE(A);
- II. Director(a) de Director Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento o, en su caso quien sea designado(a) como Encargado(a) del Despacho de dicha Dependencia Municipal, como SECRETARIO(A) TÉCNICO(A);
- III. Coordinador(a) Administrativo(a) de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal o, en su caso quien sea designado(a) como Encargado(a) del Despacho de dicha Dependencia Municipal, como VOCAL;

**TERCERO.** El presente acuerdo entrará en vigor en la fecha de su firma.



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

**CUARTO.** Se revocan y quedan sin efectos los Acuerdos por los que se designa la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, respecto de este sujeto obligado, emitidos con anterioridad al presente.

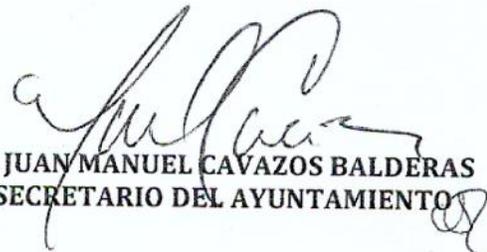
**QUINTO.** Notifíquense el presente acuerdo al Contralor Municipal.

**SEXTO.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la página de internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 13 DE MARZO DE 2019  
ATENTAMENTE



C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. JUAN MANUEL CAVAZOS BALDERAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## Ampliación de Plazo para Cumplimiento respecto del Código de Ética del Municipio de Monterrey



Los ciudadanos, **ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** y **MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS, SÍNDICO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** con fundamento en lo establecido por el artículo 34, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, emiten el presente acuerdo conforme a los siguientes

### ANTECEDENTES

**I.** La LXXV Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, mediante Decreto número 017 declaró la nulidad de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, y designó un Concejo Municipal como cuerpo deliberante, autónomo y órgano de gobierno responsable del Municipio de Monterrey, el cual quedó legalmente instalado el día 06 de noviembre de 2018.

**II.** El 17 de diciembre de 2018, el Concejo Municipal de Monterrey aprobó la emisión del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 161 II, de fecha 28 de diciembre de 2018.

**III.** El 23 de diciembre de 2018 se llevaron a cabo las elecciones extraordinarias para elegir a los integrantes del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, resultando ganadora la planilla postulada por el Partido Revolucionario Institucional, representada por el suscrito, C. Adrián Emilio de la Garza Santos.

**IV.** En Sesión Solemne del Concejo Municipal de Monterrey, Nuevo León, de fecha 30 de enero de 2018 se llevó a cabo la toma de protesta del suscrito, C. Adrián Emilio de la Garza Santos, como Presidente Municipal de este Gobierno y de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como la declaratoria de Instalación formal del Ayuntamiento entrante para la administración 2019-2021.

Por lo anterior, y



## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que los artículos 43, segundo párrafo, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León; y 230 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establecen que los municipios deberán contar con un Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal correspondiente, en el que se contengan los principios y valores que deberán observar los servidores públicos de éste, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial del Estado y, en su caso, en la Gaceta Municipal correspondiente.

**SEGUNDO.** Que el Transitorio Cuarto del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey establece que el día de la entrada en vigor del mencionado Código, la Contraloría remitirá a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el formato de Carta Compromiso para que, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, sea entregado y suscrito por las y los servidores públicos municipales, y de manera permanente por el personal de nuevo ingreso; la cual una vez suscrita se integrará a cada respectivo expediente de recursos humanos.

**TERCERO.** Que según lo establecido en el artículo 34, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León la representación del Ayuntamiento será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico o Síndico Segundo, según corresponda.

**CUARTO.** Que el artículo 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey establece que los actos administrativos, convenios, los contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

**QUINTO.** Que debido a los acontecimientos descritos en apartado de antecedentes, resulta necesario ampliar el plazo hasta el 31 de diciembre del presente año para que sean realizados los mecanismos correspondientes para la entrega y suscripción del formato de Carta Compromiso al que hace referencia el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey por las y los servidores públicos municipales que actualmente laboran en este Gobierno, así como de manera permanente por el personal de nuevo ingreso.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

Ampliación de plazo para cumplimiento respecto del Código de Ética

AYUNTAMIENTO 2019-2021





**ACUERDOS**

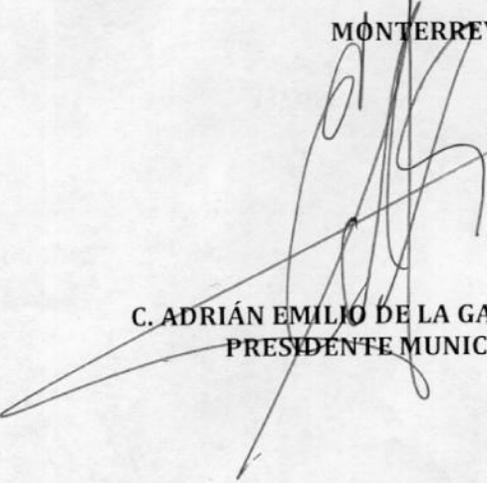
**PRIMERO.** Para dar cumplimiento con el proceso para la entrega y suscripción por las y los servidores públicos municipales que actualmente laboran en este Gobierno, así como la suscripción de manera permanente por el personal de nuevo ingreso del formato de Carta Compromiso al que hace referencia el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, se proroga el término hasta el día 31 de diciembre de este 2019.

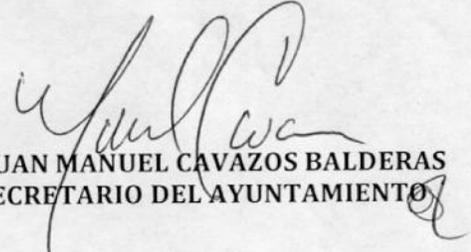
**SEGUNDO.** Se instruye a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la elaboración de los mecanismos e instrumentos necesarios para dar cumplimiento al acuerdo primero.

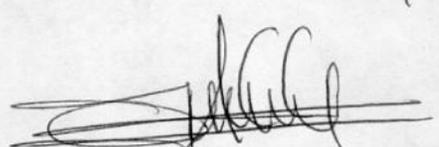
**TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para que continúe con la difusión permanente del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, a todo el personal que labora en este Gobierno Municipal y a los de nuevo ingreso.

**CUARTO.** Publíquense los acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la página oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE MARZO DE 2019  
ATENTAMENTE**

  
**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**C. JUAN MANUEL CAVAZOS BALDERAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

  
**C. MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS  
SÍNDICO SEGUNDO**

Ampliación de plazo para cumplimiento respecto del Código de Ética

AYUNTAMIENTO 2019-2021

Página 3 de 3

## Modificación al Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey



GOBIERNO DE  
MONTERREY

C. RAFAEL EDUARDO RAMOS DE LA GARZA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 3 fracciones V, X, XLIX incisos g) y LI, 23, 24 fracciones I y II, 56, 57, 58 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 1, 86, 88, 89, 91, 94, 96 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, 11, 12, 14 fracción I inciso h y IV incisos c y d, 16 fracción XI, 100, 101, 102 y demás relativos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey; y el Acuerdo que regula la integración, funcionamiento y atribuciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y Sistema Institucional de Archivos, y

### CONSIDERANDO

- I. Que el derecho humano y fundamental de acceso a la información, establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se reglamenta, respectivamente, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo Ley de Transparencia, las cuales tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar este derecho respecto de la información en posesión de cualquier sujeto obligado, esto es, de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los tres poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, dependencias que integren la administración descentralizada, paraestatal, paramunicipal y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.
- II. Que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, se establece en sus artículos 3 fracción XLIX inciso g), 23, 24 fracciones I y II, 56 y 58, que cada sujeto obligado, entre los que se encuentran los ayuntamientos (incluyendo sus dependencias, descentralizados, desconcentrados y fideicomisos), deben constituir una Unidad de Transparencia y un Comité de Transparencia, debiendo, en el primer caso, designar a un titular que fungirá como su responsable, el cual dependerá directamente del titular del sujeto obligado y, en el segundo caso, debe integrar una instancia colegiada encabezada por un Presidente, la cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En ambos casos, el sujeto obligado deberá vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna y sin perjuicio de lo anterior, podrá asimismo determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada, para la consecución de sus funciones y el



GOBIERNO DE  
**MONTERREY**

cumplimiento de las obligaciones derivadas de la precitada Ley, en términos de su Artículo 60.

- III. Que por consiguiente, el *ACUERDO QUE REGULA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS*, de fecha 28 de diciembre de 2016, expedido por el Presidente Municipal de Monterrey, establece el marco que debe regir en la integración, funcionamiento y atribuciones de dichas instancias al interior de cada sujeto obligado.
- IV. Que en este contexto, se desprende que la Ley de Gobierno Municipal, en sus artículos 86, 88, 89, 91, 94 y 96, en relación con los dispositivos citados en los Considerandos Segundo y Tercero del presente instrumento, otorgan atribuciones al suscrito sujeto obligado para constituir su Unidad de Transparencia y su Comité de Transparencia al establecer, en esencia, que la Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal e integrada por las dependencias municipales, las que ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y reglamentos municipales, debiendo cada titular, tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia y suscribir los actos administrativos y jurídicos que deban celebrar, auxiliándose, para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de deberes, con los servidores públicos que les estén subordinados, delegando cualquiera de sus facultades administrativas, con excepción de las que deban ser ejercidas directamente.
- V. Que, para efecto de los considerandos anteriores, en fecha 28 de diciembre de 2016, la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey expidió el *ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY*.
- VI. Por tanto, atendiendo a los fundamentos y consideraciones jurídicas expuestas en los puntos que anteceden, y al movimiento del personal adscrito a esta Secretaría de Desarrollo Social que forman parte del Comité de Transparencia, y en aras de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y se encuentren debidamente integrados la Unidad y Comité de Transparencia, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se modifica el Artículo 2 del *ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY*, para quedar como sigue:



GOBIERNO DE  
**MONTERREY**

**Artículo 2.- Integración del Comité.**

- I. ....
- II. ....
- III. Un Vocal, que será la Lic. Zully Janett Cerecero Medina, Directora Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

**TRANSITORIOS**

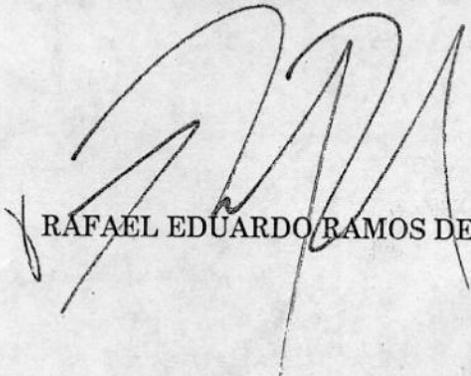
**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente acuerdo al Contralor Municipal de Monterrey.

**TERCERO.** Solicítese la publicación del presente Acuerdo la Gaceta Municipal y en el Portal de Internet del Gobierno Municipal [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

Así lo acuerda y firma el Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 07-siete días del mes de febrero del año 2019-dos mil diecinueve.

**EL C. ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**



RAFAEL EDUARDO RAMOS DE LA GARZA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL ACUERDO QUE MODIFICA AL ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, DE FECHA 7-SIETE DE FEBRERO DE 2019-DOS MIL DIECINUEVE,

Contraloría Municipal  
Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño



# Programa Anual de Evaluación 2019

# I. CONTENIDO

I. CONTENIDO	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. INTRODUCCIÓN	4
IV. OBJETIVOS GENERALES	6
V. PROGRAMAS SUJETOS A EVALUACIÓN EN 2019	7
VI. EVALUACIÓN	8
VII. CRONOGRAMA	9
VIII. PROPUESTA DE AGENDA DE EVALUACIONES A REALIZARSE EN EL AÑO 2020	10
IX. REPORTE, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	11
X. EMISIÓN	12

## II. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 134 de *la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 3º de la *Ley de Planeación*; 78, 85 fracción I y 110 de *la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*; 79 de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, artículo 104 fracción V de la *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León*, artículo 44 fracción IV del *Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey* y artículo 10 inciso B del *Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey*, se emite el siguiente:

**Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2019 de los Fondos y Programas del Gasto Federal, ejercidos por el Gobierno Municipal de Monterrey.**

### III. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la visión y desafío de esta administración de conducir con responsabilidad el uso de los recursos públicos federales de manera que se administren con eficiencia, eficacia, economía, calidad, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos establecidos, el municipio de Monterrey busca fomentar una gestión basada en resultados mediante la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), por tal motivo, buscando la optimización de los recursos públicos, la obtención del mayor beneficio social y en cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, donde se establece la obligación de publicar en la página de internet a más tardar el último día hábil de abril el Programa Anual de Evaluación, el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal, elabora y publica el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2019 como herramienta que define los lineamientos generales que se llevarán a cabo para la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas de la aplicación de los recursos públicos federales.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- a) **ASM:** a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación, que puedan ser atendidos para la mejora del programa.
- b) **Evaluación:** al análisis sistemático y objetivo de los programas coordinados por los entes públicos y que tienen como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.
- c) **Evaluación Específica:** aquella evaluación no comprendida en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal emitido en el año 2007 y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo.
- d) **Evaluación Estratégica:** evaluación que se aplica a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.
- e) **Evaluación de Impacto:** evaluación que identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa federal.

- f) **Evaluación de Consistencia y Resultados:** evaluación que analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.
- g) **Evaluación de Indicadores:** evaluación que analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa federal para el logro de resultados.
- h) **Evaluación de Procesos:** evaluación que analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.
- i) **Metodología de Marco Lógico (MML):** herramienta de planeación estratégica basada en la identificación y solución de problemas o aspectos a resolver, organizando de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad.
- j) **PAE:** Programa Anual de Evaluación. Documento en el que se plasman los objetivos, tipos y fechas de las evaluaciones a los Programas Presupuestarios.
- k) **PbR:** Presupuesto basado en Resultados.
- l) **Reglas de Operación:** las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
- m) **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño. Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.
- n) **TdR.** Términos de Referencia. Definen los objetivos, las características y los aspectos metodológicos con las que serán realizadas las evaluaciones.

## IV. OBJETIVOS GENERALES

El presente Programa Anual de Evaluación tiene como objetivos generales los siguientes:

- a) Determinar y dar a conocer los Fondos y Programas a los que aplicarán el presente Programa Anual de Evaluación durante el ejercicio fiscal 2019.
- b) Determinar y dar a conocer el tipo de evaluación que se aplicará a los Fondos y Programas durante el ejercicio fiscal 2019.
- c) Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones en cumplimiento al presente Programa.
- d) Establecer los lineamientos generales para dar seguimiento a los resultados de las Evaluaciones realizadas en el ejercicio fiscal 2019.
- e) Establecer los lineamientos generales para llevar a cabo la publicación de las evaluaciones realizadas en el ejercicio fiscal 2019.

## V. PROGRAMAS SUJETOS A EVALUACIÓN EN 2019

Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño, se aplicará la evaluación del desempeño a los Fondos y Programas del Gasto ejercidos por el Gobierno Municipal de Monterrey.

Asimismo, la elaboración del presente programa, así como la coordinación de su operación y seguimiento, será responsabilidad de la Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.

Los fondos y programas a evaluar son:

- 1 Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), para el ejercicio fiscal 2018.
- 2 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2018.
- 3 Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2018.
- 4 Ramo 23 – Programas Regionales, para el ejercicio fiscal 2018.
- 5 SEDATU- Rescate de espacios públicos, para el ejercicio fiscal 2018.
- 6 Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) Apartado Urbano (APAU), para el ejercicio fiscal 2018.
- 7 FONHAPO- Programa de Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal 2018.

Se podrán agregar más evaluaciones a este Programa Anual de Evaluación, siempre y cuando sean bien justificados con base a la agenda municipal y las necesidades de conocer el desempeño de las políticas para la toma de decisiones.

## VI. EVALUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 y 110 fracción I de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* donde señala que se efectuarán evaluaciones por conducto de expertos, instituciones académicas o de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional especializadas y con experiencia probadas en la materia que corresponda evaluar y que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables; el Gobierno Municipal dará prioridad a la realización de las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de Procesos de la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FISM para el ejercicio fiscal 2018.
- Evaluación Específica del cumplimiento normativo del FORTASEG y FORTAMUN para el ejercicio fiscal 2018 y análisis de la pertinencia de los indicadores del programa presupuestario que operó mayormente los recursos.
- Evaluación Específica del destino de los recursos federales del Ramo 23 Programas Regionales, SEDATU Rescate de espacios públicos y PROAGUA APAUR para el ejercicio fiscal 2018 y análisis de la pertinencia de los indicadores del programa presupuestario que operó mayormente los recursos.
- Evaluación Específica del destino de los recursos federales FONHAPO Programa de Apoyo a la Vivienda para el ejercicio fiscal 2018 y análisis de la pertinencia de los indicadores del programa presupuestario que operó mayormente los recursos.

Dichas evaluaciones deberán llevarse a cabo de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia que se establezcan, los cuales se basan en los modelos vigentes establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). De la misma manera y de conformidad con el artículo 180 del Reglamento de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, el costo de las evaluaciones de los programas operados por las dependencias deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la dependencia correspondiente, conforme al mecanismo de pago que se determine de acuerdo a la normativa aplicable.

## VII. CRONOGRAMA

Para garantizar la evaluación orientada a resultados, retroalimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño y mejorar el ejercicio de los Fondos y Programas ejercidos por el Municipio, se define el cronograma general de evaluación del Gobierno Municipal de Monterrey.

# Programa Anual de Evaluación 2019

El cronograma puede variar de ejecución, dependiendo de las circunstancias y prioridades de contratación de la evaluación.

## VIII. PROPUESTA DE AGENDA DE EVALUACIONES A REALIZARSE EN EL AÑO 2020

Como parte del proceso de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño se proyecta la siguiente agenda de Programas Presupuestarios a evaluar durante el próximo ejercicio, en donde el tipo de evaluación seleccionado obedece la etapa de maduración del Programa Presupuestario del mismo.

Dependencia Responsable	Nombre de Programa o Fondo	Tipo de Evaluación	Año de Realización
Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	FORTASEG	Evaluación de Procesos	2020
Secretaría de Desarrollo Social / Secretaría de Obras Públicas	FISM	Evaluación de Procesos	2020
Tesorería Municipal	FORTAMUN	Evaluación de Procesos	2020

## IX. REPORTE, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Con el objetivo de orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público, el Gobierno Municipal de Monterrey, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal y del evaluador externo, generará el Reporte Ejecutivo de Evaluación, en el cuál se plasmarán los resultados obtenidos en el periodo establecido por PAE 2019, permitiendo generar y emitir un informe del grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, encaminado a fortalecer el compromiso de transparencia y de rendición de cuentas.

Para la difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas, el Municipio de Monterrey publicará en su página de internet a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las mismas, el CMU-PLC-61 Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones, en conformidad a la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, publicado en el DOF el 04 de abril de 2013, de acuerdo a lo establecido en el artículo 110 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Así mismo, con la finalidad de dar seguimiento a los hallazgos y/o recomendaciones de las evaluaciones, se llevará a cabo el procedimiento P-CMU-PLC-11 Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño, coordinado por la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal quien asegurará el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

## X. EMISIÓN

Este Programa Anual de Evaluación 2019 será publicado en el portal oficial de internet del municipio de Monterrey y en la Gaceta Municipal, lo anterior para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

