



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



## Segunda Especial Noviembre 2021

Información Pública



# Contenido

**AVISO SOBRE EL INICIO DE LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY. • 3**

**DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY. • 5**

**DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY. • 180**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

### AVISO SOBRE EL INICIO DE LA 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 planteamientos respecto a la **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, en los siguientes términos:

- I. **Objeto:** Organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, así como establecer la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de Monterrey, con base en lo dispuesto por lo contenido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; los artículo 33, fracción I, incisos b), m) y p), 167, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás normatividad aplicable emitida.
- II. **Requisitos:** En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos de Monterrey que cuenten credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. **Periodo de la consulta:** 15 días hábiles a partir de su aprobación.

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)

Palacio Municipal de Monterrey  
Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000  
T. (81) 8130 6565  
[monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas al Coordinador 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."

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

**LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de fecha 30 de noviembre de 2021.

Palacio Municipal de Monterrey  
Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000  
T. (81) 8130 6565  
[monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE.**

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 35, inciso A, fracción II, 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

I. En Sesión Ordinaria, de fecha 26 de noviembre de 2021, el Presidente Municipal de Monterrey, Licenciado Luis Donaldo Colosio Riojas, presentó Iniciativa de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, debido a estimar necesaria la reorganización de los diferentes ámbitos de la administración a partir de los siguientes ejes rectores:

- *Ciudad próspera,*
- *Ciudad en paz y segura,*
- *Ciudad Sostenible,*
- *Ciudad humana y Ciudad abierta.*

II. El Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. José Antonio Gómez Villarreal, mediante oficio número SAY-DJ/1885/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, remitió al Director Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento, Maestro Gregorio Hurtado Leija, el visto bueno para el proyecto de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, con el objetivo de que se inicie el procedimiento para la expedición del mismo.

III. La Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal de Monterrey, Lic. Katia Lizbeth Salazar Reyes, mediante oficio PMCM/265/2021 remitió al Director de la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Maestro Gregorio Hurtado Leija, el **DICTAMEN DE EXENCIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO PARA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, para que siguiera el procedimiento pertinente.

IV. La Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal de Monterrey, Lic. Katia Lizbeth Salazar Reyes, mediante oficio 482/2021/C.D.P.Y.E.D. remitió a la Secretaria de Ayuntamiento, Licenciada Ana Lucía Riojas Martínez, el visto bueno referente a la reducción del plazo a 15-quince días hábiles a efecto de su coincidencia con el plazo que establece el artículo 227, fracción V, tercer párrafo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Por lo anterior, y



**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 130, inciso a) 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 artículo 223 de la Ley en mención.

**TERCERO.** Que el artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases generales:

*I. Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;*

*II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;*

*III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;*

*IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;*

*V. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso 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 y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.*

*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.*

*VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;*



VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;

VIII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos; y

IX. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.

**CUARTO.** Que el artículo 74, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales al Presidente Municipal.

**QUINTO.** Que la propuesta de expedición del Reglamento consiste en lo que a continuación se transcribe:

«PROYECTO DE 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, así como establecer la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal. El Ayuntamiento es la autoridad superior del Gobierno Municipal de Monterrey*

*ARTÍCULO 2. La persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal. Las dependencias contarán, además de las estructuras establecidas en este reglamento, con las coordinaciones y jefaturas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.*

*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 y los reglamentos municipales o, en su defecto, con la persona titular de la Presidencia Municipal.*

*ARTÍCULO 4. La persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia 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 las personas titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal, con excepción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Contraloría Municipal, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes; así como de las personas encargadas de las direcciones generales de desarrollo verde, de parques y jardines, además de la persona titular del organismo encargado de la protección del adulto mayor. Las designaciones de las demás personas servidoras públicas las efectuará la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta las propuestas de las personas titulares de las dependencias.*

## CAPÍTULO II

### DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

*ARTÍCULO 8. La persona titular de la Presidencia 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 las personas servidoras públicas 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 población, en la 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 del ayuntamiento en forma mancomunada con la persona titular de la Sindicatura Segunda. Esta representación es la requerida para la promoción y actuación en las controversias constitucionales previstas en la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*XVIII. Ejercer la representación legal de la Administración Pública Municipal con la asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*XIX. Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;*



*XX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;*

*XXI. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;*

*XXII. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;*

*XXIII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;*

*XXIV. 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;*

*XXV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;*

*XXVI. 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 informar de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;*

*XXVII. 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;*

*XXVIII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;*

*XXIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;*

*XXX. Analizar y diseñar de forma conjunta con las personas servidoras públicas responsables de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;*

*XXXI. Dirigir las tareas de planeación del Municipio;*

*XXXII. Aprobar la Estrategia y el Plan Anual de Comunicación Social;*

*XXXIII. Promover al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;*

*XXXIV. Designar los enlaces de información y de transparencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*XXXV. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y*

*XXXVI. Las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*



*ARTÍCULO 9. La persona titular de la Presidencia 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.*

*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 de la persona titular de la Presidencia Municipal.*

*ARTÍCULO 11. Corresponden a las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal 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 en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.*

*A las personas 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 las personas subalternas 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. Las personas titulares y subordinadas 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 las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal se les denominará de la siguiente manera: Secretarías o Secretarios a las personas titulares de las diferentes Secretarías, con excepción de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a la que se le denominará Comisaria o Comisario General; Contralora o Contralor Municipal a la persona titular de la Contraloría Municipal, todas éstas tendrán el nivel de Secretaría. Será Directora o Director General para las personas titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las Direcciones Generales de las secretarías, así como Directora o Director para las personas titulares de las Direcciones.*

*Las personas titulares de las Secretarías, Contraloría Municipal, Secretaría Ejecutiva 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 las personas titulares de las unidades administrativas que las integran.*

*En caso de ausencia de las personas titulares de las Secretarías, Contraloría 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 de la persona titular ausente, por las personas servidoras públicas que sean*



autorizadas conforme al Reglamento interior de la respectiva dependencia y a falta de éste, al acuerdo emitido por la persona 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 la persona titular de la Presidencia Municipal, salvo aquellas personas titulares que, por ministerio de Ley o por disposición reglamentaria, deban de suscribir los documentos oficiales.

**ARTÍCULO 14.** *Corresponde ejercer a las personas 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 a la persona superior jerárquica 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 el 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, que se establezca desde la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto dentro del ámbito de sus atribuciones;*

*h. Apoyar a la persona superior jerárquica, 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 a la persona superior jerárquica, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;*



*b. Proponer a la persona superior jerárquica, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos; y*

*c. Poner a consideración de la persona superior jerárquica, 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 querrelas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables;*

*b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;*

*c. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por la persona superior jerárquica 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 las personas servidoras públicas de su adscripción.*

*ARTÍCULO 15. Las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de contar y actualizar la tabla de avisos en medios físicos y electrónicos, en los que 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, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:*

*I. Secretaría del Ayuntamiento;*

*II. Secretaría de Finanzas y Administración;*

*III. Contraloría Municipal;*

*IV. Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía;*

*V. Secretaría de Desarrollo Económico;*

*VI. Secretaría de Servicios Públicos;*

*VII. Secretaría de Infraestructura Sostenible;*

*VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;*

*IX. Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;*

*X. Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;*



*XI. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y  
XII. Secretaría Ejecutiva.*

**CAPÍTULO III  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

*ARTÍCULO 17. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y es auxiliar de las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.*

*ARTÍCULO 18. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará con la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la que dependerán las Direcciones de Gobierno y Asuntos Políticos; de Concertación Social; de Atención a Grupos Religiosos; y de Asuntos Jurídicos; así como con la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, de la que dependerán las Direcciones de Verificación, Inspección y Vigilancia; y de Comercio. Contará, asimismo, con una Dirección de Enlace Municipal, la que dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría.*

*ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:*

*I. Acordar directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*II. Coordinar las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*III. Asistir y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, formulando las actas correspondientes;*

*IV. Coordinar y vigilar a la Dirección de Asuntos Jurídicos;*

*V. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;*

*VI. Coordinar las acciones de verificación, inspección y vigilancia, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia para esta Secretaría, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;*

*VII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y, previo su acuerdo, en la atención de sus audiencias; así como atender a la población del Municipio;*

*VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;*

*IX. Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*X. Participar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes Anuales del Ayuntamiento;*



XI. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;

XII. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

XIII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

XIV. 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;

XV. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;

XVI. Certificar, con la intervención de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Sindicatura Primera, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;

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. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar, en colaboración con las dependencias competentes, las verificaciones, inspecciones, suspensiones y sanciones que sean impuestas por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia; incluyendo establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, obras que se realicen en vías públicas, instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública, las materias vinculadas al desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción, entre otras actividades, y demás actos de vigilancia contando, cuando así se requiera, con la opinión técnica de las Secretarías y áreas especializadas, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia para esta Secretaría, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;

XXII. 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;

XXIII. Validar la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normatividad vigente, para regular el funcionamiento de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos del Municipio;



XXIV. 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;

XXV. 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»;

XXVI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias competentes de la Administración Municipal, mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;

XXVII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;

XXVIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan;

XXIX. Coordinar, supervisar y evaluar la instrumentación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;

XXX. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el Municipio;

XXXI. Coordinar y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;

XXXII. Supervisar la debida orientación de los trámites de naturaleza jurídica de las asociaciones religiosas ante las autoridades correspondientes;

XXXIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas; y

XXXIV. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 20. Corresponden a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Coordinar las funciones de las direcciones que dependan de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;



III. Asistir y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, y formular las actas correspondientes;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y en la atención de sus audiencias, así como atender a la población del Municipio;

V. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;

VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento, su atención y desahogo, seguimiento y respaldo a las comisiones y su debido funcionamiento, así como auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos;

VII. Auxiliar en los casos que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento delegue la función de 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;

VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;

IX. Coordinar los trabajos de administración y buen funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;

X. Apoyar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento con los trabajos de la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

XI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el respaldo al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XII. 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;

XIII. 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»;

XIV. Apoyar los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, para promover mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;

XV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;



*XVI. Representar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan;*

*XVII. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar la instrumentación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;*

*XVIII. Asegurar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia del Municipio;*

*XIX. Coordinar los procesos para los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;*

*XX. Asegurar la debida orientación a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;*

*XXI. Apoyar los trabajos de las autoridades municipales competentes, en la ejecución de programas y acciones relacionadas con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;*

*XXII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas; y*

*XXIII. Las que le ordene el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:*

*I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y en la atención de sus audiencias, así como atender a la ciudadanía del Municipio;*

*II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en los procesos de revisión y certificación de documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, ejercer esta función, previa delegación expresa;*

*III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en los procesos de certificación del inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Sindicatura Primera;*



*IV. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales, asegurando su permanente actualización, sistematización, debido resguardo; además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos;*

*V. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;*

*VI. Llevar a cabo los trabajos y acciones necesarias, para mantener actualizadas 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;*

*VII. 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;*

*VIII. Coordinar y ejecutar los trabajos necesarios para la edición, publicación y difusión de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;*

*IX. Apoyar a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, además de las dependencias competentes de la Administración Municipal, en promover mecanismos de participación ciudadana e instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;*

*X. Apoyar en la coadyuvancia con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;*

*XI. Representar, cuando así sea dispuesto, a la persona titular de la Secretaría, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados;*

*XII. Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;*

*XIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;*

*XIV. 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;*

*XV. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;*

*XVI. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de estos;*



*XVII. 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;*

*XVIII. Auxiliar con los aspectos técnicos, en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;*

*XIX. Expedir, en coordinación con la Dirección de Comercio, 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*

*XX. Las que determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 22. Corresponden a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:*

*I. Apoyar en la atención de la audiencia de la persona titular de la Presidencia 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 la población del municipio a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la protección y garantía de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la administración pública municipal;*

*IV. Promover e implementar medios alternos de solución de controversias para resolver conflictos entre particulares siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;*

*V. Vigilar que todas las actividades realizadas por la población del municipio se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;*

*VI. Conformar y mantener actualizado el registro de asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás organizaciones sociales similares, constituidas en el municipio, así como vincular a éstas con programas y actividades municipales;*

*VII. Dar trámite a las constancias emitidas por los Jueces Auxiliares de conformidad con la normatividad correspondiente;*

*VIII. En coordinación con la dependencia encargada de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, fomentar, gestionar y organizar a través de los Jueces Auxiliares, asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás formas de organización social similares, la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;*

*IX. 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;*



X. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal, incluyendo defensa de temas patrimoniales y sucesorios; y

XI. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Políticos, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Religiosos de la Secretaría del Ayuntamiento, 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;

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 a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en la atención de asuntos relacionados con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre, las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, para fomentar los valores para favorecer la prevalencia de mejores relaciones individuales, familiares y de convivencia social;

VII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite la persona titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, y

VIII. Las demás que determinen la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

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

I. Requerir información, datos o documentación jurídica de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

II. Elaborar o revisar la documentación a certificar por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o por la o las personas 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. Auxiliar, supervisar y coordinar, con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;

V. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, asesoría jurídica a las dependencias municipales;

VI. Emitir opinión, en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros Municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social, que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;

VIII. 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, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado 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;

IX. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante esta Dirección cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal o la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;

XI. Elaborar y revisar los proyectos de nuevos instrumentos normativos o reformas al marco jurídico municipal, tomando en cuenta la opinión de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, así como la de los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;

XII. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;

XIII. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio, 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;



XIV. *Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho;*

XV. *Realizar informes para la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;*

XVI. *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;*

XVII. *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;*

XVIII. *Coordinar las funciones y atribuciones de los Jueces Calificadores;*

XIX. *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;*

XX. *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 la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;*

XXI. *Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;*

XXII. *Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la persona titular de la Sindicatura Segunda manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;*

XXIII. *Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal;*

XXIV. *Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de éstas; y*

XXV. *Las que determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

**ARTÍCULO 25.** *Corresponden a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:*

*I. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*II. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia;*



III. Planear, conducir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de verificación, inspección y vigilancia, suspensiones, clausuras y sanciones, en las diferentes actividades, sectores, empresas y personas físicas y morales, que sean materia de cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para esta Secretaría, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento, con el apoyo técnico de cada una de las secretarías a las que se refieran estas acciones;

IV. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;

V. Evaluar y, en su caso, validar la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normatividad vigente, para regular el funcionamiento de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos del Municipio;

VI. Promover, bajo las instrucciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias competentes de la Administración Municipal, mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;

VII. Evaluar y validar la expedición y renovación de las anuencias municipales que se expidan 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;

VIII. Coordinar los trabajos de los enlaces de Inspección de las distintas dependencias del Municipio; y

VII. Las que determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 26. Corresponden a la Dirección de Verificación, Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar, en colaboración con las dependencias competentes, las verificaciones, inspecciones, suspensiones y sanciones que sean impuestas por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia; incluyendo establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, obras que se realicen en vías públicas, instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública, las materias vinculadas al desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción, entre otras actividades, y demás actos de vigilancia, contando con el apoyo y la opinión técnica de las Secretarías y áreas especializadas, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia para esta Secretaría, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;

II. Ordenar y efectuar visitas de verificación e inspección a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos; a obras que se realicen en vías públicas e instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública; en las materias vinculadas al desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción, entre otras actividades; todo ello de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;

III. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;



*IV. Llevar a cabo las labores de inspección, verificación y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas; en obras que se realicen en vías públicas, instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública; así como en las materias vinculadas al desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción, entre otras actividades;*

*V. Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas; de obras que se realicen en vías públicas, instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública; así como en las materias vinculadas al desarrollo urbano y ambientales, anuncios y construcción, entre otras actividades; todo ello en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables;*

*VI. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura respectivo, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda;*

*VII. 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; a obras que se realicen en vías públicas, instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública; así como a las materias vinculadas al desarrollo urbano y ambientales, anuncios y construcción, entre otras actividades;*

*VIII. 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;*

*IX. Recibir y tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de estas;*

*X. 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;*

*XI. Ordenar y realizar la práctica de visitas de verificación e inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;*

*XII. Ejecutar las actividades de verificación e inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal y, cuando proceda, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y, en su caso, con la Dirección Estatal de Protección Civil; y*

*XIII. Las que determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 27. Corresponden a la Dirección de Comercio de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:*

*I. Vigilar y asegurar 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, así como apoyar los programas de fomento y modernización de dichos establecimientos, en coordinación con la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración, y la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico;*

*III. Validar la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normatividad vigente, para regular el funcionamiento de establecimientos comerciales y mercantiles del Municipio; y*

*IV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 28. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría del Ayuntamiento, con la Oficina de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Contraloría Municipal; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;*

*II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Oficina de la Presidencia Municipal en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;*

*III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la oficina de la Presidencia Municipal o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;*

*IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*

*V. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;*

*VI. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;*

*VII. 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;*

*VIII. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*IX. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y*

*X. Las que determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*



CAPITULO IV  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

*ARTÍCULO 29. La Secretaría de Finanzas y Administración es la dependencia que ejerce la función de la Tesorería que, como autoridad fiscal, está encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo. Además, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, los servicios generales y médicos de la Administración Pública Municipal.*

*ARTÍCULO 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración se auxiliará con la Dirección General de Finanzas, de la cual dependerán las Direcciones: de Planeación Presupuestal; de Ingresos; de Recaudación Inmobiliaria; de Contabilidad y Cuenta Pública y de Egresos; así como con la Dirección General de Administración, de la que dependerán las Direcciones de Control Administrativo; de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera; de Adquisiciones y Servicios Generales; de Mantenimiento y Equipamiento; de Patrimonio; de Servicios Médicos y, finalmente, con la Dirección Jurídica y la de Enlace Municipal, que dependerán directamente de la persona titular de la Secretaría.*

*ARTÍCULO 31. Corresponden a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León para la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:*

*A) Las atribuciones de Secretaría en las que la persona titular de la Secretaría actuará como Tesorera o Tesorero Municipal, son las siguientes:*

*I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de deuda pública, de la administración general del Gobierno Municipal y, en general, todos aquellos relacionados con las materias de su competencia, pudiendo delegar esta facultad en la persona titular de la Dirección General de Finanzas;*

*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, pudiendo delegar esta facultad en la persona titular de la Dirección de General de Finanzas;*

*III. 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;*

*IV. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;*

*V. Participar en la suscripción y procesos de constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;*



- VI. Designar ante las instituciones del sistema financiero a las personas servidoras públicas autorizadas para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;*
- VII. Coordinar, con la participación de la Dirección General de Finanzas, el análisis e integración del presupuesto de ingresos;*
- VIII. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;*
- IX. Aprobar el ejercicio de los recursos presupuestales para los Proyectos de Inversión Municipal;*
- X. 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;*
- XI. Establecer las políticas, planes y programas de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;*
- XII. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;*
- XIII. Autorizar, cuando así proceda, los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por el titular;*
- XIV. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por el titular;*
- XV. 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;*
- XVI. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, 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;*
- XVII. Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de las tarifas o cuotas extraordinarias de contribuciones que, de acuerdo, con las disposiciones legales sean procedentes;*
- XVIII. 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;*



*XIX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;*

*B) Las atribuciones de la Secretaría en las que la persona titular actuará como Secretaria o Secretario de Administración son las siguientes:*

*I. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando 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;*

*II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*III. Formular e implementar las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;*

*IV. Vigilar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, el financiamiento para los programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;*

*V. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por el titular;*

*VI. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*VII. Formular los criterios y lineamientos necesarios para la correcta administración del gasto, recurso humano, servicios, bienes y sistemas de telecomunicaciones;*

*VIII. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;*

*IX. Formar parte como integrante con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;*

*X. Conducir 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;*

*XI. Presentar al Ayuntamiento, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, el Presupuesto de Egresos;*

*XII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;*



XIII. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Supervisar el debido cumplimiento de las acciones realizadas por los coordinadores administrativos de las Direcciones de Enlace Municipal, designados en cada dependencia de la Administración Pública Municipal;

XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. 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;

XVII. Vigilar la contratación de personal de la Administración Pública Municipal dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera;

XVIII. Supervisar los servicios de asistencia médica 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;

XIX. Emitir lineamientos para la distribución, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como para el parque vehicular del Gobierno Municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, financieros, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;

XXI. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;

XXII. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia; y

XXIII. Las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 32. Corresponden a la Dirección General de Finanzas, las siguientes atribuciones:

I. En coordinación con la Dirección General de Administración y la Contraloría Municipal, proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la administración Pública Municipal;

II. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración en el análisis del Presupuesto de Ingresos;

III. Colaborar, en coordinación con la Dirección General de Administración, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos que se presentará al Ayuntamiento;



*IV. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;*

*V. Generar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración los lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;*

*VI. Identificar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;*

*VII. Gestionar modificaciones, ampliaciones y reducciones a las partidas presupuestales de acuerdo con presupuesto autorizado;*

*VIII. Proponer el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;*

*IX. Representar a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando se lo encomiende, en actos y comisiones de la Administración Pública Municipal;*

*X. Administrar, con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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;*

*XI. Establecer, determinar y liquidar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio conforme a la normatividad aplicable;*

*XII. Proponer y elaborar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, los anteproyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal por conducto de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*XIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Dirección General de Finanzas, conforme a las disposiciones legales respectivas;*

*XIV. Celebrar, con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;*

*XV. Conducir, en coordinación con la Dirección General de Administración, la ejecución de los avalúos de los bienes propiedad municipal;*

*XVI. Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Administración, la incorporación de obras municipales al Patrimonio Municipal;*

*XVII. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;*

*XVIII. Gestionar, con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, financiamiento para la gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;*



*XIX. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;*

*XX. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;*

*XXI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;*

*XXII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;*

*XXIII. Resolver las contradicciones de criterios que deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Dirección General de Finanzas;*

*XXIV. Identificar a los contribuyentes sujetos a suspensión de actividades por incumplimiento de pago, y en su caso proceder a la revocación, de conformidad a lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*XXV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración las tarifas o cuotas extraordinarias de contribuciones que de acuerdo con las disposiciones legales sean procedentes;*

*XXVI. Identificar las cuentas municipales susceptibles a revocación por falta de pago, así como la declaración de incobrabilidad o incosteabilidad en el cobro de los créditos fiscales; y*

*XXVII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.*

*ARTÍCULO 33. Corresponden a la Dirección de Planeación Presupuestal, las siguientes atribuciones:*

*I. Proponer y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Finanzas en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;*

*II. Compilar y analizar 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 y, en apego a las disposiciones aplicables, dictar los lineamientos internos, políticas o procedimientos para su elaboración;*

*IV. Autorizar las suficiencias presupuestales a las Unidades Administrativas solicitantes;*

*V. Llevar a cabo 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;*

*VI. Monitorear el comportamiento del gasto y presupuesto de las diferentes dependencias municipales y proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, los ajustes necesarios al ejercicio del gasto y posibles modificaciones al presupuesto;*



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 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, así como brindar orientación a las unidades administrativas en materia presupuestal, cuando éstas lo soliciten;

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. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, esquemas de fondeo con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XIII. Contribuir en la implementación progresiva del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados;

XIV. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas 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; y

XVI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Finanzas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 34.** Corresponden a la Dirección de Ingresos, 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. Recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio, conforme a la normatividad aplicable;

III. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas 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;



*IV. Evaluar y hacer del conocimiento de la persona titular de la Dirección General de Finanzas el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;*

*V. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Dirección General de Finanzas;*

*VI. 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;*

*VII. 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;*

*VIII. Generar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General de Finanzas, o cualquiera de las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento;*

*IX. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados que recauden, manejen y administren ingresos municipales;*

*X. Proponer la persona titular de la Dirección General de Finanzas la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago, así como los diferentes medios de recepción de pago;*

*XI. Asesorar a las entidades de la Administración Pública paramunicipal, cuando estas lo soliciten, en la evaluación del impacto de las políticas de ingresos municipales;*

*XII. Promover la colaboración con otras autoridades municipales, en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;*

*XIII. Analizar y emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Finanzas 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, en coordinación con las dependencias técnicas pertinentes;*

*XIV. 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;*

*XV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación con las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución;*

*XVI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;*

*XVII. Determinar la existencia de créditos fiscales en favor del Municipio, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas y, en su caso, exigirlas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;*



*XVIII. Incoar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;*

*XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas 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;*

*XX. Crear, suprimir o fusionar las Delegaciones de Recaudación de Ingresos que se requieran, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Finanzas;*

*XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas 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;*

*XXII. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;*

*XXIII. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;*

*XXIV. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;*

*XXV. 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;*

*XXVI. 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 de la persona titular de la Dirección General de Finanzas;*

*XXVII. 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;*

*XXIX. 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;*

*XXX. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, 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. 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, así como solicitar a la dependencia competente, su revocación cuando expire su vigencia o se presente la falta de renovación o pago;*



XXXII. Determinar los impuestos a pagar por los espectáculos públicos realizados dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

XXXIII. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos por concepto de relojes estacionómetros, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas; así como proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas las medidas necesarias para la operación eficiente y recaudación en materia de relojes estacionómetros;

XXXIV. Ofrecer gratuitamente los servicios de orientación y brindar facilidades a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXXV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Finanzas los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales;

XLIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas 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;



*XLIV. 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;*

*XLV. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de éstos;*

*XLVI. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Dirección General de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;*

*XLVII. Ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y cualquier otro crédito, que tenga derecho a percibir el Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o con los convenios de coordinación o colaboración celebrados con la Federación o con Municipios, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;*

*XLVIII. Autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente; y*

*XLIX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría y de la Dirección General de Finanzas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 35. Corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, 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 éstas y vigilar su 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. 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;

XI. 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;

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. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, 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. Con la autorización de la persona titular de la Dirección General de Finanzas, condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones o sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando por una situación extraordinaria se haya afectado o se demuestre que se trata de prevenir 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 éstas, 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. Solicitar y 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, con apego a las disposiciones normativas vigentes, 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, con fundamento en la normatividad vigente, 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 de la persona titular de la Dirección General de Finanzas los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;

XXXV. Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

XXXVI. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por: expedición de certificados, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;

XXXVII. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación aplicable, en su relación con los contribuyentes del Municipio;

XXXVIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prorroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

XXXIX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;

XL. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

XLI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Finanzas con la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio;

XLII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;

XLIII. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, 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 éstos; así como autorizar a las personas servidoras públicas 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 Secretaría de Finanzas y Administración, 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 la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Dirección General de Finanzas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 36. Corresponden a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, 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 con 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 Infraestructura Sostenible y demás dependencias competentes, 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 Secretaría de Finanzas y Administración, 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 con 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 las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, 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;

XVI. Solicitar, en Coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración los avalúos de los bienes propiedad municipal, cuando así se requiera;

XVII. Supervisar la incorporación de obras municipales al Patrimonio Municipal en coordinación con con la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración; y

XVIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Dirección General de Finanzas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 37. Corresponden a la Dirección de Egresos, las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;

II. Elaborar y proponer por conducto de la persona titular de la Dirección General de Finanzas a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración 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, relativos a los ingresos y egresos del Municipio;

XIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección General de Finanzas, la documentación e información que requiera para el armado de alternativas de financiamiento público; desarrollar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos, por medio de instrumentos bancarios, bursátiles, de asociaciones público-privadas, o cualquier otra fuente de fondeo o método de financiamiento;

XIV. Informar y asesorar a la persona titular de la Dirección General de Finanzas, en la identificación y formulación de alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de fuentes de fondeo, esquemas y métodos de financiamiento público;

XV. Supervisar y coordinar los procesos, gestiones y actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios, bursátiles, o de cualquier otra fuente o instrumento de financiamiento;

XVI. Preparar, con apego a las directrices y lineamientos definidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general, relacionados con la deuda pública y el endeudamiento; someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General de Finanzas y del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;

XVII. Participar en el ejercicio de las funciones que correspondan a la Dirección General de Finanzas en materia de las asociaciones público privadas, que se le encomiende, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;



*XVIII. Con apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas y la Secretaría de Finanzas y Administración, diseñar y proponer a las autoridades competentes, los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el Municipio, donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; además, acordar los términos y condiciones, formalizar los actos jurídicos que consideren 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 mejores condiciones financieras prevalecientes en el mercado;*

*XIX. Plantear, negociar, gestionar, operar 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 financiera, bancaria o bursátil, obtenidos por el Municipio en su carácter de emisor o deudor, de conformidad con la legislación aplicable;*

*XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones financieras, bancarias o bursátiles en las que intervenga la Dirección General de Finanzas;*

*XXI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Finanzas y del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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;*

*XXII. 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;*

*XXIII. 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;*

*XXIV. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;*

*XXV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, en la identificación y determinación de programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;*

*XXVI. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, gestionar ante la Federación, el Estado y organismos multilaterales, entre otras posibilidades, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Municipio;*

*XXVII. 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;*



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

*XXIX. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, 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;*

*XXX. 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;*

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

*XXXII. Las que le ordene la persona titular de Secretaría de Finanzas y Administración, la Dirección General de Finanzas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 38. Corresponden a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones:*

*I. En coordinación con la Dirección General de Finanzas y la Contraloría Municipal, proponer a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la administración Pública Municipal;*

*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 y presentarlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*IV. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal, así como supervisar el debido funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;*

*V. Participar, en coordinación con la Dirección General de Finanzas en el análisis del Presupuesto de Ingresos;*

*VI. Colaborar, en coordinación con la Dirección General de Finanzas, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos que se presentará al Ayuntamiento;*

*VII. Generar e instrumentar métodos y estrategias para la administración del gasto, los recursos humanos, servicios, bienes y sistemas;*

*VIII. En coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, establecer los lineamientos en materia de eficiencia e innovación, en sistemas informáticos y recursos tecnológicos de la Administración Pública Municipal;*



*IX. Definir y coordinar el personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes dependencias y entidades, para los trámites de adquisición, recursos humanos, mantenimiento y demás asuntos administrativos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*X. Definir los criterios de contratación de personal en la administración pública municipal;*

*XI. Presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, los lineamientos, criterios y procedimientos para la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Municipal y coordinar su debida aplicación y supervisión;*

*XII. Desarrollar y promover políticas y estrategias para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del Gobierno Municipal;*

*XIII. 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;*

*XIV. Coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical suscrito con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey;*

*XV. Definir y coordinar, con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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;*

*XVI. Definir con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, los lineamientos y la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de recursos;*

*XVII. Analizar y definir, con la autorización la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;*

*XVIII. Coordinar y 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;*

*XIX. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal;*

*XX. Promover entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano;*

*XXI. Desarrollar, en coordinación con la Contraloría Municipal y con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, un programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio; y*



*XXII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 39. 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 de la Administración Pública Municipal, para que apliquen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes;*

*II. Validar la factibilidad presupuestal de las solicitudes recibidas de recursos materiales y servicios de las diversas dependencias municipales, de acuerdo con los procesos vigentes;*

*III. Tramitar ante la Dirección General de Finanzas las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;*

*IV. Recibir la documentación correspondiente de la Dirección de Adquisiciones y de algunas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;*

*V. Realizar análisis y estudios sobre el gasto de la Administración Pública Municipal y proponer las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;*

*VI. Recibir e integrar el 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;*

*VII. Coordinar al interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, la instrumentación de las políticas, lineamientos y procedimientos en las diversas materias de responsabilidad de la propia Secretaría, como recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y supervisar la administración al interior de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;*

*VIII. Autorizar, coordinar y supervisar el adecuado uso y disfrute de los inmuebles que requiera la propia dependencia;*

*IX. Apoyar a las áreas competentes de la Secretaría, en las relaciones con el Sindicato de Trabajadores;*

*X. Formular los procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia; y*

*XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 40. Corresponden a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, las siguientes atribuciones:*

*I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;*



*II. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la Administración Pública Municipal;*

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

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

*V. Auxiliar a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y a la Contraloría Municipal en el control de la estructura orgánica municipal, cuidando la debida correspondencia entre la función y el inventario de plazas disponibles;*

*VI. Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, el pago 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 de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y canalizar las observaciones de mejora al área correspondiente, para su seguimiento;*

*VIII. Promover entre las personas servidoras públicas del Municipio un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de recursos humanos;*

*IX. Coordinar y ejecutar los planes de capacitación autorizados por las autoridades competentes, al personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada persona servidora pública;*

*X. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la política de formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública del Municipio;*

*XI. Elaborar 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;*

*XII. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;*

*XIII. 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;*

*XIV. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, entre otros criterios;*

*XV. Proponer y aplicar estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas;*



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, además de coordinar las relaciones con las personas que se encuentren como pasantes y estudiantes;*

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 con los lineamientos y procedimientos establecidos;*

XVIII. *Integrar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas 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 todas las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;*

XX. *Registrar y documentar los expedientes de los conflictos laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal;*

XXI. *Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales;*

XXII. *Vigilar, en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos, las incapacidades médicas de las personas derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control; y*

XXIII. *Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

**ARTÍCULO 41.** *Corresponden a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, 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 con 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 con las disposiciones legales aplicables;*

*IV. Administrar de manera eficiente y transparente, el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias;*

*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. Participar y, en ausencia de la persona titular de la Dirección General de Administración, 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, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, y llevar a cabo el 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 la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 42. Corresponden a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, 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 y controlar, mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados, además de 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;

III. Llevar a cabo la 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;

IV. Proponer acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal;

V. Revisar y validar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo con las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes;

VI. Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios y vehículos, además del mobiliario y equipamiento de oficina y enseres menores;



VII. Administrar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas telefónicos y conmutadores de la Administración Pública Municipal; y

VIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las y demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

*ARTÍCULO 43. Corresponden a la Dirección de Patrimonio, las siguientes atribuciones:*

*I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo e inspección de éstos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;*

*II. Solicitar, en Coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas; los avalúos de los bienes propiedad municipal, cuando así se requiera;*

*III. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, además de 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 éstos, 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. Supervisar la incorporación de obras municipales al Patrimonio Municipal en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas;*

*VII. Elaborar, revisar, analizar y emitir 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;*

*VIII. Emitir, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la convocatoria, sus bases y procedimientos a los que se sujetarán 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;*

*IX. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;*

*X. 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;*



*XI. Negociar y dar 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;*

*XII. Establecer los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;*

*XIII. 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;*

*XIV. Validar los resguardos generados por los enlaces de transparencia en el sistema de inventarios;*

*XV. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable, con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;*

*XVI. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras, los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;*

*XVII. Coadyuvar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;*

*XVIII. Revisar y validar los documentos, que sean sometidos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración, 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;*

*XIX. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, 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;*

*XX. 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; y*

*XXI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 44. Corresponden a la Dirección de Servicios Médicos, las siguientes atribuciones:*

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

*II. Generar el expediente clínico de la persona derechohabiente de la Administración Pública Municipal y sus beneficiarias y beneficiarios, así como llevar el registro y control de éste;*



III. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal;

IV. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;

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. Determinar 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 y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de estas a las personas 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 de la niña y niño sanos, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud;

XII. Proporcionar a las personas 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 y Servicio Profesional de Carrera, las incapacidades médicas de las personas derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;

XIV. Supervisar y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleadas y 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 las empleadas y empleados de la administración pública municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida; y

XVI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.



*ARTÍCULO 45. Corresponden a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:*

*I. Cuidar que los actos jurídicos de la Secretaría de Finanzas y Administración en su conjunto estén debidamente fundados y motivados, en cumplimiento a los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos vigentes;*

*II. Actuar con fundamento y apego a los criterios y lineamientos que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal;*

*III. Requerir información o documentación de las unidades administrativas de la dependencia.*

*IV. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*V. Elaborar y/o revisar todos los acuerdos, contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico en que intervenga como parte, la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*VI. Brindar defensa legal en todos los procedimientos o juicios en materias competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración y en Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*VIII. Asesorar y colaborar jurídicamente con la Dirección General de Finanzas y la Dirección General de Administración, en cuanto a la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;*

*IX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás instrumentos legales, vinculados al quehacer de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*X. Velar en el ámbito de sus atribuciones, que todos los actos de la Secretaría de Finanzas y Administración se realicen con apego a derecho;*

*XI. Coadyuvar y participar con la Dirección General de Administración y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Secretaría de Finanzas y Administración y del Gobierno Municipal;*

*XII. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra de la Secretaría de Finanzas y Administración; y*

*XIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*



*ARTÍCULO 46. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:*

*I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;*

*II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;*

*III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;*

*IV. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en materia de Finanzas y Administración, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con políticas establecidas;*

*V. Apoyar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*

*VI. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior de la Secretaría, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal y por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;*

*VII. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;*

*VIII. 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; y*

*IX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, y demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

#### *CAPITULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL*

*ARTÍCULO 47. La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, inspección y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, al presupuesto y los programas, así como a la normatividad aplicable, implementando acciones de carácter preventivo y correctivo en relación con el desempeño de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento,*



*así como coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el adecuado tratamiento de datos personales en la Administración Pública Municipal y facilitar el acceso a la información pública.*

*ARTÍCULO 48. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría contará con las direcciones de Fiscalización, Control Interno e Investigación, Transparencia, Anticorrupción y la de Enlace Municipal.*

*ARTÍCULO 49. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Contraloría Municipal:*

*I. Ordenar que se practiquen las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia, fiscalización y control a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al programa anual de auditorías o cuando sea requerido, conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;*

*II. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten al erario público, según lo establecido en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;*

*III. Auditar 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 fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;*

*IV. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;*

*V. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;*

*VI. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos, con base en la información proporcionada por la Dirección de Planeación de la Secretaría Ejecutiva. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;*

*VII. Remitir un informe anual al Cabildo sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;*



VIII. Integrar y proporcionar a la Secretaría de Finanzas y Administración, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad de Contraloría Municipal para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

IX. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

X. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y demás legislación aplicable;

XI. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;

XII. Fiscalizar 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;

XIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XIV. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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;

XV. Vigilar 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;

XVI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través del área correspondiente, iniciativas de reglamentos, circulares y acuerdos de competencia de la Contraloría Municipal;

XVII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

XVIII. Revisar y aprobar el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías, arqueos, evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento en asuntos no previstos en dicho programa, así como emitir y establecer los demás lineamientos que resulten aplicables para la realización de estos, o de cualquier otra de naturaleza análoga;



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

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

*XXI. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Sindicatura Segunda, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;*

*XXII. Inscribir en los Sistemas Estatal y Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la anotación de las abstenciones que se hagan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*

*XXIII. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;*

*XXIV. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;*

*XXV. Verificar en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Segunda, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;*

*XXVI. Mantener una coordinación permanente con la persona titular de la Sindicatura Segunda, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;*

*XXVII. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;*

*XXVIII. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;*

*XXIX. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal para que funjan como sus representantes en las funciones y comisiones en las que se permita la delegación;*

*XXX. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;*



*XXXI. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;*

*XXXII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y manejo adecuado de datos personales;*

*XXXIII. Coordinarse con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto para la elaboración del programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio;*

*XXXIV. Establecer y difundir 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. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de su competencia;*

*XXXVI. Expedir copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, debido a 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;*

*XXXVII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal le confieran, e informar sobre su desarrollo;*

*XXXVIII. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento cuando sea requerido;*

*XXXIX. Actuar como autoridad resolutora en casos de faltas administrativas no graves de personal de rango de la persona titular de la Secretaría, de una Dirección General o equivalente;*

*XL. Solicitar a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, la información que requiera en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; y*

*XLI. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 50. Corresponden a la Dirección de Fiscalización las siguientes atribuciones:*



*I. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías e inspecciones, 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, con la autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal, revisiones, auditorías e inspecciones a 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 lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;*

*VII. Practicar revisiones, auditorías, 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 éstas;*

*VIII. Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas;*

*IX. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal del resultado de revisiones, auditorías, 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, 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. Constatar 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 y los convenios respectivos, 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 la persona titular de la Contraloría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 51. Corresponden a la Dirección de Control Interno e Investigación 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 las personas servidoras públicas;*

*III. Realizar revisiones, verificaciones o investigaciones respecto a las conductas de las personas servidoras públicas;*

*IV. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;*

*V. Realizar las diligencias de investigación y analizar los hechos, así como 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 de la persona servidora pública;*

*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 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 éstos; y, en caso de incumplimiento, determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas;*

*XIII. Coordinar y operar la etapa de evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño a través del análisis sistemático y objetivo que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, según sea el caso, para determinar su congruencia y logro de sus objetivos y metas, identificando su eficiencia, eficacia, economía, eficacia y calidad;*

*XIV. Realizar y publicar el programa anual de evaluaciones; y*

*XV. Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 52. Corresponden a la Dirección de Transparencia 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, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental 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 en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*



III. Coordinar, asesorar y orientar a los responsables de las Unidades de Transparencia, enlaces de información y transparencia de 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. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental;

V. 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 y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VI. Proponer, en conjunto con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto 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. Proponer e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, en 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;

VIII. Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y ponerlos a la consideración de la persona Titular de la Contraloría Municipal para su aprobación;

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, así como llevar la estadística en estas materias;

X. Proponer a la persona Titular de la Contraloría 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. Coordinar a las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso a la información, conforme a los procedimientos regulados en la normativa aplicable;



*XIII. Coordinar a las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable; y*

*XIV. Las que le ordene la persona Titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 53. Corresponden a la Dirección de Anticorrupción las siguientes atribuciones:*

*I. Diseñar y generar bases de datos para analizar información relacionada con faltas administrativas, así como para implementar políticas públicas de carácter preventivo en materia de responsabilidades administrativas;*

*II. Solicitar información a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal que esté relacionada con presuntas faltas administrativas o buenas prácticas de gobierno;*

*III. Actuar como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidades administrativas en los casos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León considera como faltas no graves;*

*IV. Actuar como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidades administrativas en los casos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León considera como faltas graves y posteriormente, remitir los expedientes a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Superior de Justicia para su resolución;*

*V. Hacer uso de los medios de apremio, así como decretar la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*

*VI. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;*

*VII. Acordar, tramitar y resolver los incidentes que se promuevan;*

*VIII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;*

*IX. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;*



X. Comparecer como autoridad demandada en los procesos judiciales promovidos por las personas servidoras públicas o por los particulares afectados por las determinaciones de la Dirección de Anticorrupción en los procedimientos de responsabilidades administrativas;

XI. Coordinar con la persona titular de la Sindicatura Segunda y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, la promoción de todo tipo de recursos y litigios en materia anticorrupción y de responsabilidades administrativas;

XII. Presentar los recursos que procedan en contra de las determinaciones de autoridades judiciales o administrativas en los que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en materia anticorrupción y de responsabilidades administrativas;

XIII. Brindar capacitaciones en materia de integridad y buenas prácticas de gobierno a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;

XIV. Coordinar la colaboración de la sociedad civil organizada en el combate a la corrupción;

XV. Fomentar la presentación de denuncias o quejas, por medios tanto físicos como electrónicos, relacionadas con presuntas faltas administrativas;

XVI. Desarrollar mecanismos de protección a testigos que hubieren participado en una denuncia relacionada con presuntas faltas administrativas; y

XVII. Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 54. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Dirección de Asuntos Jurídicos la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;

III. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Contraloría Municipal, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;



*IV. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;*

*V. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Contraloría Municipal en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;*

*VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Contraloría Municipal; y*

*VII. Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

## **CAPÍTULO VI** **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**

*ARTÍCULO 55. La Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía tiene como finalidad salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social. 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 56. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía se auxiliará de la Inspección General de Operación Policial, de la Inspección General de Justicia Cívica, Protección a la Ciudadanía y Prevención del Delito y de la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional, cada una a cargo de una Jefatura de Comisaría; así como de la Dirección Administrativa y de Enlace Municipal.*

*La Inspección General de Operación Policial tendrá bajo su mando a las Direcciones de Policía Regiomontana de Proximidad, la Policía Regiomontana de Reacción, la Policía Regiomontana de Investigación y la de Vialidad y Tránsito.*

*La Inspección General de Justicia Cívica, Protección a la Ciudadanía y Prevención del Delito, tendrá bajo su mando a las direcciones de Protección Civil, la de Protección Ciudadana y Prevención Social del Delito y la de Justicia Cívica y Consejos Ciudadanos de Seguridad.*

*La Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional, tendrá bajo su mando a las direcciones de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; la de Análisis e Inteligencia Policial, y la de Desarrollo Institucional y Carrera Policial.*

*ARTÍCULO 57. Corresponde a la persona titular de la Comisaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía las siguientes atribuciones:*



*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. Prevenir la comisión de Infracciones;*

*V. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando y protegiendo los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;*

*VI. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;*

*VII. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;*

*VIII. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;*

*IX. Supervisar, evaluar y sancionar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento;*

*X. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;*

*XI. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de justicia cívica;*

*XII. Proveer a sus elementos de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento;*

*XIII. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;*

*XIV. Auxiliar a las áreas de desarrollo social en el traslado de las personas que pernocten en la vía y espacios públicos, a las instituciones correspondientes;*

*XV. Comisionar en cada uno de los Juzgados Cívicos, por lo menos a dos elementos policiales por turno, preferentemente uno de cada sexo, para la custodia de los infractores que estén cumplimentando un arresto;*

*XVI. Rendir diariamente a la Presidencia Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;*



XVII. Acordar con la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

XVIII. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

XIX. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticas y de personal;

XX. 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 el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;

XXI. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;

XXII. Establecer los protocolos y directrices que regulen específicamente la aplicación de los criterios para el uso de la fuerza; y

XXIII. Las que le ordene persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 58. Corresponde a la persona titular de la Inspección General de Operación Policial las siguientes atribuciones:

I. La Inspección General de Operación Policial tendrá bajo su mando a las Direcciones de Policía Regiomontana de Proximidad, la Policía Regiomontana de Reacción, y la de Policía Regiomontana de Investigación, así como la de Vialidad y Tránsito, y tendrá al frente a una Comisaría o a un Comisario en Jefe;

II. Tendrá a su cargo las Instituciones Policiales que ejercerán las siguientes funciones: A) de Proximidad, que llevará a cabo acciones de vigilancia; B) de Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos; y, C) de Investigación, que será la encargada de: a) La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo; b) La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste; c) Los actos que se deban realizar de forma inmediata; o d) La comisión de un delito en flagrancia;

III. Salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;

IV. Garantizar, proteger y respetar la seguridad ciudadana, vial y de movilidad;

V. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes de la Comisaría de la Secretaría en materia de operación policial, mediante la proximidad, reacción e investigación policial;

VI. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;

VII. Coordinar las Direcciones de la Policía Regiomontana de Proximidad, la Policía Regiomontana Reacción, la Policía Regiomontana de Investigación y la de Seguridad Vial y Tránsito como unidades operativas de la Inspección General;



VIII. Proponer a la Comisaría las acciones de mejora a los protocolos de actuación, operación e intervención policial, bajo la supervisión de la Contraloría Municipal;

IX. Establecer el enlace de coordinación general entre las áreas a su cargo y las áreas de la Secretaría correspondiente para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución, bajo los lineamientos de la Comisaría;

X. Proponer los programas y planes a la Comisaría informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;

XI. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del Área Operativa Policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo con las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina;

XII. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;

XIII. 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;

XIV. 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 a la Comisaría;

XV. Asistir y asesorar a los elementos policíacos operativos en el ejercicio de sus funciones; XVI. Proponer a la Comisaría, la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas de operación policiaca de la Secretaría;

XVI. Proponer a la Comisaría, la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas de operación policiaca de la Secretaría;

XVII. Velar por el respeto y protección a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales, de protección a la población y de Justicia Cívica, dentro y fuera de la Secretaría;

XVIII. 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;

XIX. Coordinar la ejecución de los medios y medidas de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;

XX. 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, en colaboración con la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal, 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;

XXI. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando sean asuntos relacionados con sus atribuciones;

XXII. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;

XXIII. A solicitud de la Comisaría, 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;

XXIV. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría y, a su vez, ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de sus actividades generales;

XXV. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;

XXVI. Participar en el diseño e implementación del plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presente;

XXVII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;

XXVIII. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;

XXIX. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;

XXX. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXI. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;

XXXII. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;

XXXIII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

XXXIV. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia, dará aviso a la Policía con capacidades para



*procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones aplicables, previsión que también deberá ser observada por toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;*

*XXXV. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;*

*XXXVI. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;*

*XXXVII. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;*

*XXXVIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y*

*XXXIX. Las que le ordene la Comisaría de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 59. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Policía Regiomontana de Proximidad las siguientes atribuciones:*

*I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en diversos servicios de la Policía Regiomontana de Proximidad, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan; deberá entender la seguridad de manera amplia contemplando los delitos, conductas delictivas, factores criminogénicos, faltas administrativas, conflictos comunitarios y problemas que afectan la calidad de vida de la población para atenderlos de manera adecuada; buscará el acercamiento y el servicio a la comunidad para conocer cuáles son los problemas que le preocupan y afectan; asimismo, promoverá la colaboración con los ciudadanos, a quienes deberá tratar no sólo como receptores de un servicio sino como corresponsables en la producción de la seguridad;*

*II. Procurará la difusión de la visión institucional a todo el personal que trabaja en la institución, incluyendo personal administrativo, mandos policiales, mandos medios y policías rasos, de modo que todos se conduzcan bajo los principios de buena fe, dignidad, debida diligencia, enfoque diferencial y especializado, igualdad y no discriminación, máxima protección, no criminalización, no revictimización y trato preferente;*

*III. Salvaguardar a vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;*

*IV. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones de Proximidad, los Planes Especiales de Vigilancia y de Conjunto de Operaciones;*

*V. 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;*



VI. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento a la Jefatura de la Comisaria, de lo que no esté en sus facultades resolver;

VII. 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;

VIII. Sectorizar el territorio que le permita tener mayor cercanía con la población y minimizar el tiempo de respuesta;

IX. Estructurar el territorio a partir de niveles de división como lo pueden ser, zonas, sectores, cuadrantes o perímetros, que definirán las unidades básicas para la operación y guiarán la actuación policial. Estos deberán estar diseñados con base en los criterios de: a) Población, que se refiere a viviendas y número de habitantes); b) Características del territorio, como lo son elevaciones, ríos, etc.; c) Ubicación de avenidas principales, plazas, mercados, estadios, escuelas, hospitales, etc.; d) Uso de suelo y tipo de actividad económica, tales como zona rural o urbana, habitacional, comercial; e) Factores relacionados a la criminalidad, tales como tasa de delitos, mapas de georreferencia delictiva; principales delitos o faltas administrativas; principales demandas ciudadana;

X. Promoverá el acercamiento con la ciudadanía para lo que se procurará establecer casetas dependiendo del territorio de actuación ubicándolas en diferentes áreas de la localidad;

XI. Asignar policías a sectores definidos y evitará, en la medida de lo posible, su rotación constante con el fin de generar confianza de parte de la ciudadanía y permitir al policía ser reconocido fácilmente;

XII. Realizar análisis con relación a las horas y días de mayor incidencia delictiva para diseñar turnos adecuados que responden a la demanda de servicios policiales;

XIII. Implementar turnos que favorecen el descanso del personal y aumentan la eficiencia de la respuesta policial;

XIV. Elaborar un plan anual de capacitación continua en el cual las y los policías que trabajan en la institución reciben al menos una capacitación que reafirme y actualice sus conocimientos de proximidad;

XV. Definir las actividades del cuerpo policiaco relacionadas con zonas y rutas de patrullaje, seguimiento a órdenes de protección, visitas a negocios, actividades de apoyo a la comunidad, y reuniones programadas con la comunidad;

XVI. Vigilar que, conforme a la normativa aplicable, se mantengan los parámetros permitidos de contaminación auditiva. En caso de que dichos límites se vean rebasados, se deberá levantar un reporte y darle el cauce administrativo correspondiente;

XVII. Diseñar sus protocolos de actuación con enfoque de proximidad o modificar los protocolos ya existentes para incorporar esta perspectiva con relación a tres tipos de actividades: a) actividades de proximidad y acercamiento comunitario; b) atención a conflictos vecinales y comunitarios; c) atención a sucesos criminales;



*XVIII. Brindar la atención a las víctimas con sensibilidad, proporcionando un trato digno que evite la revictimización guiándose por los protocolos institucionales de proximidad, según lo establecido en la Ley General de Víctimas;*

*XIX. Levantar denuncias en campo, ya sea durante la atención a llamadas de emergencia, en el patrullaje, en reuniones con la comunidad;*

*XX. Implementar módulos de recepción de denuncias en la sede de la policía y en las casetas y establecer formatos homologados para la debida recopilación de información al respecto;*

*XXI. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito y protección civil entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Protección Ciudadana y Prevención Social del Delito o la de Protección Civil;*

*XXII. Entablar comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo los operativos y programas coordinados tendientes a la Dirección Protección Ciudadana y Prevención Social del Delito, o en su caso, con el Consejo Ciudadano;*

*XXIII. 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;*

*XXIV. Mantener debidamente informada a la Comisaría de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;*

*XXV. Ordenar y aplicar las sanciones o arrestos cuando así se requiera a las Comandancias de Reclusorios, Alcaldes y Custodios. Así como delegar dicha facultad a la Coordinación de Reclusorios y al Mando de Reclusorios en su ausencia;*

*XXVI. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera; y*

*XXVII. Las que le ordene la Comisaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 60. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Policía Regiomontana de Reacción las siguientes atribuciones:*

*I. Salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;*

*II. Elaborar y emitir el Plan General del Conjunto de Operaciones;*

*III. Implementar, con la autorización de la Jefatura de la Comisaría, 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;*

*IV. Vigilar el orden en eventos públicos masivos;*



*V. Apoyar las diligencias ministeriales;*

*VI. Asegurar las diligencias judiciales que lo requieran;*

*VII. Resguardar inmuebles asegurados;*

*VIII. Apoyar a la policía de proximidad en situaciones conflictivas;*

*IX. Apoyar a la policía de investigación en las diligencias que lo requieran;*

*X. Resguardar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación en apoyo a la Policía Estatal;*

*XI. Mantener debidamente informada a la Jefatura de la Comisaría de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo; y*

*XII. Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Operación Policial, así como las demás que las leyes y reglamentos establezcan.*

*ARTÍCULO 61. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Policía Regiomontana de Investigación las siguientes atribuciones:*

*I. Salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;*

*II. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;*

*III. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar juntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;*

*IV. 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;*

*V. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como informar de las diligencias practicadas;*

*VI. Dar seguimiento a las denuncias captadas e identificar patrones delictivos;*

*VII. Verificar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;*

*VIII. Solicitar informes, documentos y datos para fines de la investigación;*

*IX. Investigar los delitos de forma ordenada, coherente y que sirva para el proceso penal;*

*X. Realizar las labores de identificación, documentación, recolección y embalaje de indicios y elementos materiales probatorios de acuerdo con su tipo y naturaleza;*



- XI. Identificar y elaborar informes respecto de las circunstancias de los hechos;*
- XII. Realizar la evaluación inicial del lugar y planeación de los métodos, técnicas y recursos necesarios para procesar el lugar;*
- XIII. Operar los sistemas de registro y análisis de información policial;*
- XIV. Documentar y resguardar los registros de los actos relacionados a procesos investigativos;*
- XV. Llevar un registro de los casos en los que se haya intervenido dentro del proceso de cadena de custodia;*
- XVI. Elaborar e integrar los expedientes de investigación policial;*
- XVII. Crear y mantener actualizado el padrón por objetivos delincuenciales;*
- XVIII. Resguardar y proteger los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto;*
- XIX. Proteger el lugar de los hechos y detección de riesgos y amenazas que puedan destruir, alterar, modificar, y/o contaminar los indicios/elementos materiales probatorios;*
- XX. Mantener debidamente informada a la Comisaría de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo; y*
- XXI. Las que le ordene la Comisaría, la de Inspección General de Operación Policia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 62. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Vialidad y Tránsito las siguientes atribuciones:*

- 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 en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos 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 estos;*
- 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 accidentes viales;*
- XVIII. Dar vista a la Dirección de Vías Públicas de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, 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. Ordenar la realización de estudios de ingeniería vial para la instalación de dispositivos de control de tránsito vehicular y peatonal;*
- XXI. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;*
- XXII. Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;*
- XXIII. Revisar 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;*



XXIV. Vigilar los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;

XXV. Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;

XXVI. Diseñar, supervisar operar, mantener, administrar y 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;

XXVII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;

XXVIII. Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal;

XXIX. Llevar a cabo la revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales;

XXX. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;

XXXI. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;

XXXII. Implementar el proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidentes;

XXXIII. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor de vehículos de motor;

XXXIV. Llevar en coordinación con la Dirección de Seguridad Vial de la Secretaría para un Desarrollo Sostenible, un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio;

XXXV. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;

XXXVI. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;

XXXVII. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;

XXXVIII. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;

XXXIX. Colaborar con la Secretaría para un Desarrollo Sostenible en la elaboración de 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;



*XL. Auxiliar al Ministerio Público cuando lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial;*

*XLI. Coordinarse con las instancias correspondientes en la instalación de dispositivos para control de velocidad, así como el cierre de vialidades con estructuras fijas;*

*XLII. 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;*

*XLIII. Instalar dispositivos de control, orientación y ordenación vial, de conformidad con los ordenamientos jurídicos;*

*XLIV. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;*

*XLV. 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;*

*XLVI. Supervisar la instalación de señalamiento horizontal y vertical en la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales;*

*XLVII. 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;*

*XLVIII. 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;*

*XLIX. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los dispositivos viales;*

*L. Representar al Municipio ante el Fideicomiso del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano (SINTRAM);*

*LI. 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 la estrategia y Plan Anual de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva;*

*LII. Resolver en línea las diferentes inquietudes de la ciudadanía e informar todo aquello que a través de las redes sociales los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes modificaciones, siguiendo la estrategia y el Plan Anual de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría Ejecutiva;*

*LIII. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;*

*LIV. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;*



*LV. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;*

*LVII. 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*

*LVIII. Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Operación Policial de la Secretaría, las conferidas en el Reglamento para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos del Municipio; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 63. Corresponde a la persona titular de la Inspección General de Justicia Cívica, Protección a la Ciudadanía y Prevención del Delito y las siguientes atribuciones:*

*I. Proteger el orden y la paz pública;*

*II. Diseñar y ejecutar los programas y acciones necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica y operativa de la Guardia de Monterrey;*

*III. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes de la Comisaría de la Secretaría en materia de protección ciudadana, justicia cívica, prevención social del delito y cultura de la legalidad;*

*IV. Auxiliar a la población en situaciones de emergencia derivadas de hechos de policía, accidentes, siniestro y/o desastres naturales o provocados;*

*V. 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;*

*VI. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas en materia de protección ciudadana, prevención social del delito y cultura de la legalidad;*

*VII. Coordinar las Direcciones de Protección Ciudadana y Prevención Ciudadana; y la de Justicia Cívica como unidades operativas de la Inspección General;*

*VIII. Proponer a la Comisaría, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;*

*IX. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;*

*X. Evaluar y atender las solicitudes presentadas por los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;*

*XI. Asistir y asesorar a los elementos de Guardia de Monterrey, justicia cívica y protección a la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones;*



*XII. Proponer a la Comisaría, la política en la materia de orden y disciplina de todas las Direcciones de Protección Civil, la de Protección Ciudadana y Prevención del Delito y la de Justicia Cívica y Consejos Ciudadanos de Seguridad;*

*XIII. Promover la instalación de módulos vecinales de Guardia de Monterrey en coordinación con protección civil, para monitorear objetivos y metas de seguridad con la participación de los vecinos, y ser el primer enlace para la institución policial de proximidad municipal;*

*XIV. 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;*

*XV. 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*

*XVI. Las que le ordene la Comisaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 64. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Protección Civil las siguientes atribuciones:*

*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; y*

*VI. Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Justicia Cívica, Protección a la Ciudadanía y Prevención del Delito, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*Artículo 65. Corresponde a la Dirección de Protección Ciudadana y Prevención del Delito las siguientes atribuciones:*

*I. Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de inspección, vigilancia, mediación y coordinación en su circunscripción;*

*II. Proteger el orden, salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Municipio;*



*III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y ejecutar sus sanciones;*

*IV. Identificar tendencias respecto del comportamiento de los incidentes con relación a los horarios, lugares de ocurrencia, modus operandi, para su análisis;*

*V. Aplicar políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de prevención del delito para reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;*

*VI. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad entre la población, que sean instrumentados por esta Dirección o la Coordinación de Prevención y Consejos de Seguridad Ciudadana;*

*VII. Entablar comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo los operativos y programas coordinados tendientes a la prevención del delito y del conflicto, así como de la preservación del orden y la paz pública, con la participación de la Dirección de Policía de Proximidad, o en su caso, con el Consejo Ciudadano;*

*VIII. Identificar los incidentes que causen daño a la comunidad y que son competencia de la policía y de la ciudadanía;*

*IX. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Cívicos en la imposición de sanciones administrativas;*

*X. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito;*

*XI. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*

*XII. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;*

*XIII. Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;*

*XIV. Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente;*

*XV. Llevar a cabo la identificación de posibles imputados con el debido cuidado para no poner en riesgo a las víctimas;*

*XVI. Valorar y resolver sobre la solicitud del servicio de la Guardia de Monterrey que realice la ciudadanía;*

*XVII. Evaluar que los aspirantes a formar parte del Personal Operativo de la Guardia de Monterrey cubran con los requisitos establecidos en el artículo 13 del "Reglamento de la Guardia Auxiliar" (Civil) del Municipio de Monterrey;*

*XVIII. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial capacitaciones para el Personal Operativo de Guardia de Monterrey y los demás elementos pertenecientes a esta Inspección;*



*XIX. Vigilar que el Personal Operativo de Guardia de Monterrey cumpla con las obligaciones dispuestas en el artículo 15 del “Reglamento de la Guardia Auxiliar” (Civil) del municipio de Monterrey, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes;*

*XX. Coadyuvar, en el ámbito de sus competencias, con las Instituciones Policiales en lo que le sea requerido;*

*XXI. Solicitar y consultar los antecedentes policiales de los candidatos a Personal Operativo de Guardia de Monterrey;*

*XXII. Mantener en estricta confidencialidad la información relacionada con el servicio;*

*XXIII. Supervisar el desempeño del Personal Operativo de Guardia de Monterrey;*

*XXIV. Entregar a la Dirección un reporte mensual detallado de las actividades a cargo de la Guardia de Monterrey;*

*XXV. Resolver las peticiones relacionadas con el servicio de la Guardia de Monterrey;*

*XXVI. Implementar los mecanismos que garanticen que el Personal Operativo de Guardia de Monterrey cumpla con las obligaciones dispuestas en el presente Reglamento;*

*XXVII. En su caso, registrar ante la Dirección los animales con que opere la Guardia de Monterrey;*

*XXVIII. Coadyuvar en los procedimientos de verificación que lleve a cabo la Dirección; y*

*XXIX. Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Justicia Cívica, Protección a la Ciudadanía y Prevención del Delito, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 66. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica y Consejos Ciudadanos de Seguridad las siguientes atribuciones:*

*I. Salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;*

*II. Preservar las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Municipio;*

*III. Colaborar en las medidas de prevención de la comisión de delitos e infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno;*

*IV. Aplicar políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de Justicia Cívica y de participación ciudadana para la prevención del delito para reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;*

*V. Atender y sancionar faltas administrativas;*

*VI. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;*

*VII. Facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;*



VIII. Fomentar y difundir reglas de convivencia;

IX. Utilizar mecanismos alternativos de solución de controversias;

X. Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

XI. Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno;

XII. Promover la cultura de la legalidad;

XIII. Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad;

XIV. Disminuir la reincidencia en faltas administrativas;

XV. Actuar de manera inmediata, ante los conflictos diarios;

XVI. Salvaguardar el cumplimiento efectivo de las reglas mínimas de convivencia que facilitan las relaciones en la comunidad;

XVII. Fomentar, gestionar y organizar, asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás formas de organización social similares, la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;

XVIII. 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;

XIX. Conformar y mantener actualizado un registro de asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás organizaciones sociales similares, constituidas en el municipio, así como vincular a éstas con programas y actividades municipales;

XX. Promover e implementar medios alternos de solución de controversias para resolver conflictos entre particulares siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;

XXI. Dar trámite a las constancias emitidas por los Jueces Cívicos de conformidad con la normatividad correspondiente;

XXII. Ejercer las atribuciones que le otorga el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey;

XXIII. Procurar el acercamiento entre los Jueces Cívicos y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;

XXIV. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;



*XXV. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y Faltas Administrativas;*

*XXVI. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana; y*

*XXVII. Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Justicia Cívica, de Protección a la Ciudadanía y Prevención del Delito, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 67. Corresponde a la persona titular de la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional las siguientes atribuciones:*

*I. Presentar a la persona titular de la Comisaría el Programa Estratégico de Desarrollo Tecnológico que contemple la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica de la Secretaría;*

*II. Diseñar, dirigir y coordinar el Sistema de Información de Seguridad Pública;*

*III. Diseñar y proponer a la Comisaría, 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;*

*IV. Informar, previa autorización de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Comisaría, de los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio;*

*V. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional;*

*VI. Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de análisis estadístico y georreferenciación de información criminológica;*

*VII. Presentar a la persona titular de la Comisaría los resultados, análisis de las investigaciones sobre estadística delictiva y estrategias para su atención;*

*VIII. Establecer los mecanismos de colaboración con las instancias competentes, para el intercambio de información conforme a la normatividad aplicable;*

*IX. Dirigir métodos para el análisis de información criminológica que facilite identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva;*

*X. Coordinar los sistemas de información de seguridad pública, que permitan evaluar indicadores de gestión, de impacto y de desempeño de la Secretaría, con la finalidad de que se realicen propuestas estratégicas para la toma de decisiones;*

*XI. Proporcionar, previa autorización de la Comisaría y en coordinación con la Inspección General de Operación Policial, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría;*



*XII. Asegurar que la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía se mantenga en óptimas condiciones de operación para la atención a la ciudadanía;*

*XIII. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de videovigilancia y cámaras, así como la ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las Direcciones de la Inspección de Operación Policial y de la Inspección de Justicia Cívica, Protección a la Ciudadanía y Prevención del Delito, de conformidad con la normatividad aplicable;*

*XIV. Coordinarse con las otras Inspecciones Generales para mantener vinculación con la sociedad;*

*XV. Desarrollar, innovar, mejorar y ampliar los sistemas tecnológicos en materia de Seguridad Pública, Protección Civil y Protección a la ciudadanía para la atención y servicios a cargo de la Secretaría;*

*XVI. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;*

*XVII. Establecer los sistemas de información para llevar a cabo el seguimiento y control de las operaciones policiales;*

*XVIII. Coordinar proyectos de colaboración interinstitucional, cooperación nacional e internacional sobre la actuación policial con los distintos órdenes de gobierno;*

*XIX. Planear, controlar, dirigir y evaluar los servicios y actividades que se realicen en la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo;*

*XX. Mantener coordinación con las diversas instituciones de Seguridad e instituciones policiales en el Estado, en el resto del país e incluso en el extranjero, destinados a la atención de llamadas de emergencia de la población;*

*XXI. Coordinarse con las áreas de protección civil para la prevención de desastres naturales, emergencias mayores, así como para el auxilio de la población en caso de desastres;*

*XXII. Coordinar las áreas de comando y análisis para la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la operación policial, la prevención del delito y la protección a la ciudadanía;*

*XXIII. Promover acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiacos;*

*XXIV. Diseñar y supervisar el sistema de ingreso a la Carrera Policial;*

*XXV. Validar los perfiles de grados que servirán de base los procesos de reclutamiento, selección, promoción y ascensos;*

*XXVI. Elaborar el Programa de Formación Policial;*

*XXVII. Gestionar y proporcionar capacitación y actualización al personal de las Direcciones de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, y la de Análisis e Inteligencia Policial;*



*XXVIII. Aprobar los programas de capacitación y actualización que promuevan el ejercicio de la actuación policial;*

*XXIX. Coordinar la elaboración de los documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;*

*XXX. Coordinar la elaboración de los procedimientos policiales que garantice la actuación policial;*

*XXXI. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría;*

*XXXII. Comunicar al Comisario los resultados de las evaluaciones practicadas al personal;*

*XXXIII. Vigilar que, en los procesos de evaluación, integración y emisión de resultados, se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad;*

*XXXIV. Asegurar el funcionamiento de los registros del Centro de Control de Confianza, preservando su confidencialidad conforme a los niveles de restricción de acceso a la información que determine el Comisario;*

*XXXV. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;*

*XXXVI. Vigilar que se atiendan debidamente todas las quejas recibidas en las que se involucre la actuación del personal de la Secretaría;*

*XXXVII. Vigilar que se lleve un registro de las actas, quejas y denuncias iniciadas y remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, en contra de los policías y demás elementos pertenecientes a ésta, y que se integren los expedientes respectivos; y*

*XXXVIII. Las que le ordene la Comisaría de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 68. Corresponde a la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo las siguientes atribuciones:*

*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. Implementar 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 Soporte e infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, 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 Soporte e infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, 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 éstas;*

*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 a la Comisaría las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro; y*

XIX. *Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 69. Corresponde a la Dirección de Análisis e Inteligencia Policial las siguientes atribuciones:*

*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. Recopilar, integrar, analizar y llevar a cabo la georreferenciación 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. Elaborar los indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;*

*VIII. Plantear las estrategias de prevención del delito del fuero común para el Municipio con base en el análisis de la información;*

*IX. Dar seguimiento a las estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;*

*X. Realizar 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;

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 a la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional la información policial que sea solicitada por 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. Participar en la elaboración del 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. 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;

XXIV. Recolectar y procesar información con el propósito de integrarlas en productos de inteligencia para los procesos de toma de decisiones;

XXV. Recolectar información de las áreas de la Secretaría, así como de las demás dependencias para generar productos útiles para las labores de la corporación;

XXVI. Realizar el análisis de información para la prevención y disuasión de riesgos y amenazas, así como para la planeación de diseño de acciones estratégicas;

XXVII. Elaborar productos de inteligencia estratégica, tales como patrones delictivos estatales o regionales; modus operandi de grupos en el municipio, mapas de calor, fichas de incidencia;

XXVIII. Elaborar productos de inteligencia táctica, tales como: redes de vínculos, modus operandi de objetivos específicos; perfiles criminales de objetivos específicos;



*XXIX. Elaborar productos de inteligencia operativa, tales como datos de domicilio, ubicación u otros de objetivos específicos;*

*XXX. Elaborar reportes de información puntual directamente vinculada a la ejecución de acciones de contención y neutralización de riesgos y amenazas; y*

*XXXI. Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 70. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial las siguientes atribuciones:*

*I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, 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 juntamente 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 aquella 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 con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales aplicables;

XV. 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;

XVI. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;

XVII. 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;

XVIII. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;

XIX. 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; y

XX. Las que le ordene la Comisaría, la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 71. Corresponde a la Dirección Administrativa y Enlace Municipal las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, con la Oficina de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;

III. Remitir a cada una de las Inspecciones y Direcciones de la Secretaría las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;



V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

VI. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

VIII. 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;

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría;

X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría;

XI. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización; y

XII. Las que le ordene la Comisaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

## CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

*ARTÍCULO 73. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con las direcciones de Promoción de Inversiones y Empleo; de Fomento y Competitividad Sectorial; de Turismo y de Enlace Municipal.*

*ARTÍCULO 74. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría las siguientes:*

*I. Crear, mantener y fomentar programas y acciones 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, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del municipio;*



- III. Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos y convenios de coordinación o colaboración con las diferentes instancias y órdenes de gobierno para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público, privado y la academia para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y en general un desarrollo económico sustentable del Municipio;
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor desarrollo económico del municipio;
- VI. Promover, estimular y fomentar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, tanto municipal como estatal, nacional e internacional;
- VII. Proponer y formular políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, en las que se establezcan mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno;
- VIII. Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
- IX. Fomentar el cumplimiento de los lineamientos, normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias en el sector productivo del Municipio;
- X. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia;
- XI. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;
- XII. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;
- XIII. Definir las políticas y programas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y con el Instituto de la Juventud Regia, que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social de la juventud del Municipio;
- XIV. Promover la difusión de información y aplicación de fondos federales en el Municipio para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;



XV. Formular, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo y promoción turística que se realicen en el Municipio pudiendo, en su caso, establecer mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y de los Municipios conurbados Monterrey;

XVI. Promover en los mercados nacional e internacional, la marca "Monterrey", como parte medular de la estrategia de promoción y mercadotecnia turística;

XVII. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes segmentos y productos, especialmente en aquellos en los cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los empresarios y prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar el gasto y la estancia de los turistas en el Municipio;

XVIII. Suplir las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal en las sesiones del Consejo de Desarrollo Económico Municipal; y

XIX. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos municipales establezcan.

ARTÍCULO 75. Corresponden a la Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias de los sectores social, público y privado, con la finalidad de promover e incentivar las 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, medianas y grandes 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. Atender directamente a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran para la apertura de nuevos negocios y la operación de los ya existentes; con las dependencias municipales y estatales competentes, en el fomento para el establecimiento de las fuentes de desarrollo económico;

IV. Integrar un registro de proyectos de inversión en el municipio, por sectores, zonas geográficas, tamaño de empresas, con el propósito de dar seguimiento a cada proyecto, identificar necesidades, problemática en la inversión y coadyuvar al éxito de las iniciativas;

V. Promover un mayor flujo de financiamiento para las empresas del Municipio, en particular para las micro y pequeñas empresas, e incorporar a la Banca de Desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios, en seminarios, talleres y foros de información, capacitación y gestión de los apoyos disponibles;

VI. Promover, implementar y coordinar la creación de empleos y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la población para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;



VII. Fomentar y organizar las Ferias y Brigadas de Empleo en las zonas geográficas del Municipio, con sus sectores económicos, de acuerdo con la demanda laboral de sus habitantes;

VIII. Establecer mecanismos y sistemas de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;

IX. Fomentar, planear, organizar y ejecutar misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio, del Estado y del país; 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 éste; y

X. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

*ARTÍCULO 76. Corresponden a la Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial de la Secretaría las siguientes atribuciones:*

*I. Promover los servicios de la Incubadora de Empresas Monterrey (INEM), fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio;*

*II. Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones institucionales municipales en los diversos sectores y en temas que impactan en la economía del municipio, como comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología, procurando que éstos se encuentren previstos en el presupuesto de egresos de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia;*

*III. Apoyar y favorecer la competitividad empresarial con el fin de impulsar a las empresas del municipio para lograr una mayor efectividad organizacional, producir y vender productos más competitivos y brindar servicios de alta calidad en los mercados;*

*IV. Promover un ambiente de negocios propicio con, entre otros elementos, certidumbre jurídica y servicios de capacitación, asistencia técnica, facilidades en los trámites gubernamentales;*

*V. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y de los demás municipios del Estado para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine la persona titular de la Presidencia Municipal que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio;*

*VI. Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;*

*VII. Promover los programas, proyectos y acciones necesarias para incrementar la eficiencia energética en las empresas, en particular en las PYMES y MYPIMES locales;*

*VIII. Implementar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y el Instituto Municipal de Planeación, el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico*



*Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;*

*IX. Promover e impulsar encadenamientos productivos de proveeduría local, entre la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio del Municipio;*

*X. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;*

*XI. Identificar las necesidades de infraestructura productiva del Municipio, para proponer el desarrollo de acciones e inversiones que den respuesta a dichas necesidades, para lograr una mayor competitividad y productividad en el Municipio;*

*XII. En coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida de nuevas empresas, así como para la operación de las existentes; y*

*XIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 77. Corresponden a la Dirección de Turismo las siguientes atribuciones:*

*I. Someter a la consideración del titular de la Secretaría la propuesta del programa de turismo, conforme a los demás programas de desarrollo económico, así como al Plan Municipal de Desarrollo;*

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

*III. Fomentar las etapas de planeación de la producción, promoción, servicios y comercialización, del proceso productivo del sector turismo;*

*IV. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, así como gobiernos de los municipios conurbados y entidades federativas del país;*

*V. Diseñar, coordinar, concertar y operar los programas y actividades de turismo social;*

*VI. Proponer investigaciones de mercado, que proporcionen pautas para la capacitación y el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos;*

*VII. Colaborar en la instrumentación de programas de educación y capacitación turística con instituciones públicas y privadas;*

*VIII. Planear, diseñar, coordinar y realizar en coadyuvancia con las autoridades competentes de la administración municipal, las políticas y estrategias de promoción y mercadotecnia turística, a nivel nacional e internacional;*



*IX. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal y bajo la autorización del titular de la Secretaría, la estrategia para fortalecer el posicionamiento de la marca "Monterrey", en los distintos mercados de cobertura;*

*X. Promover la difusión del turismo mediante acciones y programas conjuntamente con los diferentes subsectores turísticos, servicios de hospedaje, líneas aéreas, restaurantes, desarrolladores, agencias de viaje, operadoras, transporte terrestre y demás organizaciones para la atracción de nuevos turistas y paseantes, a través de la organización de distintas actividades, ferias, caravanas, eventos culturales, que puedan desarrollarse dentro del Municipio, y que repercutan en el crecimiento del desarrollo económico;*

*XI. Planear las estrategias de coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, respecto de las acciones de atención, protección y auxilio al turista;*

*XII. Promover el intercambio turístico dentro del Municipio, así como con otras Entidades Federativas y del extranjero;*

*XIII. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo del Municipio; además de coadyuvar en la promoción y mercadotecnia turística que desarrollen los sectores social y privado en la materia;*

*XIV. Planear y organizar, en coordinación con otras secretarías y entidades paramunicipales, ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio; y*

*XV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos establezcan.*

*Artículo 78. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;*

*II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;*

*III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría las solicitudes de atención ciudadana que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;*

*IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*



V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior de la Secretaría las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

VI. Aplicar y difundir en las distintas áreas de la Secretaría las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

VIII. 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;

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría;

X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 79. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, oportuna y con calidad, previstos en este Reglamento;

ARTÍCULO 80. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos contará con la Dirección General de Parques y Jardines; de la que dependerán las direcciones de Coordinación y Mantenimiento y de Imagen y Mantenimiento Urbano. Contará también con la Dirección General Operativa, de la que dependen las Direcciones Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Centro, Operativa Zona Sur Huajuco; así como las Direcciones de Servicios Técnicos y la de Enlace Municipal.

ARTÍCULO 81. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría las siguientes:

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

- a. Limpieza de áreas públicas, vías y alcantarillas;
- b. Drenaje pluvial;
- c. Alumbrado público;
- d. Ornato, reforestación, conservación y rehabilitación de parques, plazas, jardines y camellones;



*e. Reparación y mantenimiento de la vía pública, salvo lo reservado a otras dependencias;*  
*f. Emergencia de agua potable;*  
*g. Cementerios o panteones públicos;*  
*h. Administrar y regular los rastros municipales;*  
*i. Gestión de residuos sólidos urbanos y domiciliarios; y*  
*j. Los demás que determinen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer la prestación de los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades sociales.*

*II. Implementar y dar seguimiento a los convenios de coordinación realizados con otros Municipios y con el Poder Ejecutivo Estatal, para la prestación de servicios públicos;*

*III. Autorizar los planes anuales de trabajo de las direcciones a su cargo, orientados a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones;*

*IV. Evaluar el desempeño de las direcciones a su cargo;*

*V. Promover la identificación y aplicación de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios públicos;*

*VI. Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos;*

*VII. Prestar el servicio de limpia en forma directa o de acuerdo con las modalidades autorizadas por los ordenamientos legales que correspondan, en particular el Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey, con la cooperación y responsabilidad de los vecinos, las organizaciones de colonos, las asociaciones de comerciantes, de servicios, de industriales y representativas de cualquier sector organizado de la población;*

*VIII. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones públicos y del Rastro Municipal, en coordinación con las autoridades competentes en salud pública;*

*IX. Participar, proponer, administrar y supervisar, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno Municipal, los contratos administrativos de concesión de servicios públicos que hayan sido acordados por el Ayuntamiento, cuando sea el caso;*

*X. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;*

*XI. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;*

*XII. Promover acciones para el cuidado del medio ambiente en la prestación de servicios públicos;*

*XIII. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua, en coordinación con la dependencia encargada del suministro de este recurso en la ciudad, así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;*



XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para identificar, promover y utilizar el uso de nuevas tecnologías para eficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público, así como en los diferentes servicios públicos del municipio, que favorezcan un uso más eficiente y sustentable de los recursos;

XV. Promover la realización de investigaciones, análisis y estudios para la mejora de los servicios públicos municipales;

XVI. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;

XVII. Vigilar, bajo la coordinación de la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, la atención de los requerimientos de los servicios públicos municipales que se realicen a través de los diversos sistemas y mecanismos de atención ciudadana;

XVIII. Dirigir la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

XIX. Definir y elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

XX. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar su cumplimiento;

XXI. Informar y solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre las inspecciones y supervisiones que, en la opinión de la propia Secretaría de Servicios Públicos, sean necesarias sobre las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como emitir su opinión técnica, sobre posibles sanciones que correspondieran por la violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;

XXII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la realización de visitas de verificación o supervisión a instalaciones fijas o semifijas relacionadas con la prestación de servicios públicos que ocupen la vía pública, a fin de asegurar que cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones; en caso contrario emitir su opinión técnica y solicitar a la misma Secretaría del Ayuntamiento proceda a ordenar su retiro;

XXIII. Recibir, tramitar y resolver, previa opinión emitida por las Secretarías de Desarrollo Urbano Sostenible e Infraestructura Sostenible, 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 y los particulares, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;

XXIV. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;

XXV. Conducir, en coordinación y bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible los planes y acciones para el rescate de los espacios públicos del Municipio;

XXVI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la reparación de la infraestructura y elementos necesarios para la debida prestación de los servicios públicos; en el caso de la



*construcción de servicios o espacios públicos, deberá coordinarse con las Secretarías de Infraestructura Sostenible y de Desarrollo Urbano Sostenible;*

*XXVII. Otorgar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, el visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio municipal;*

*XXVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;*

*XXIX. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsables por dicha deficiencia;*

*XXX. Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, 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;*

*XXXI. Establecer acciones que permitan, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano;*

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

*XXXIII. Las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 82. Corresponden a la Dirección General de Parques y Jardines las siguientes atribuciones:*

*I. Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento;*

*II. Dirigir acciones para contribuir a arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;*

*III. Supervisar la actualización del registro de digital de las áreas verdes municipales a su cargo;*

*IV. Supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento, así como los bienes patrimoniales asignados, para dar cumplimiento a los lineamientos de las autoridades competentes, conforme a la normatividad establecida;*

*V. Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana encomendadas, conforme sus atribuciones, tanto aquellas turnadas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, como de aquellas presentadas en forma directa en la Secretaría de Servicios Públicos;*

*VI. Identificar problemáticas y necesidades de mejora para la conservación de parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo, para proponer a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, la instrumentación de acciones y supervisar su adecuado cumplimiento;*



VII. *Elaborar los informes requeridos por la persona titular de la Secretaría, para dar a conocer el avance en la ejecución de los programas de mantenimiento y rehabilitación; y*

VIII. *Las que determine la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 83. Corresponden a la Dirección de Coordinación y Mantenimiento las siguientes atribuciones:*

*I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo;*

*II. Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la colaboración de los habitantes en el mantenimiento y buen uso de los parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo;*

*III. Administrar y operar de manera eficiente los viveros municipales, fomentando una mayor producción de plantas de flor para garantizar su suministro para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;*

*IV. Promover el uso de nuevas tecnologías para eficientizar los sistemas de mantenimiento y rehabilitación de los parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo, así como de los sistemas de producción y riego en los viveros municipales;*

*V. Mantener en buenas condiciones la infraestructura de los sistemas de riego de jardines en el municipio;*

*VI. Atender con eficiencia y oportunidad, las solicitudes y peticiones de atención ciudadanas, que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General de Parques y Jardines y/o por la Dirección de Enlace Municipal;*

*VII. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo para salvaguardar la integridad física del personal operativo de la Dirección;*

*IX. Implementar un programa eficiente de fumigación y fertilización de áreas verdes municipales;*

*VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal; y*

*IX. Las que determine la persona titular de la Secretaría y de la Dirección General de Parques y Jardines, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 84. Corresponden a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano las siguientes atribuciones:*

*I. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de camellones, fuentes y monumentos para mejorar la imagen urbana, en coordinación con la Dirección General Operativa;*

*II. Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento, incluyendo la infraestructura urbana de las áreas verdes;*



III. Planear, coordinar y supervisar proyectos y programas de operación para la construcción y renovación de plazas municipales;

IV. Promover el uso de nuevas tecnologías para hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público;

V. Supervisar el debido cumplimiento de los términos y condiciones acordado en el contrato administrativo de concesión de la red de alumbrado público municipal;

VI. Planear la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

VII. Desarrollar un programa permanente de poda y aclaramiento adecuado y controlado de la vegetación urbana, además de que despeje señalamientos y luminarias;

VIII. 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;

IX. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;

X. Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios públicos a su cargo;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal;

XII. Atender con eficiencia y oportunidad, las solicitudes y peticiones de atención ciudadanas, que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría o por la de la Dirección de Enlace Municipal;

XIII. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección;

XVI. Controlar y vigilar, en los casos que sean de su competencia, el debido cumplimiento de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de los servicios públicos antes mencionados; y

XV. Las que determine la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 85. Corresponden a la Dirección General Operativa las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios públicos municipales de las Direcciones Operativas de Zona, acorde a las necesidades específicas del territorio en que operan;



*II. Supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de las Direcciones Operativas a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, para dar cumplimiento a los lineamientos de las Secretarías competentes, conforme a la normatividad establecida;*

*III. Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana que le sean encomendadas conforme a sus atribuciones, tanto aquellas turnadas por la Secretaría Ejecutiva, como las presentadas en forma directa en alguna de las áreas de la Secretaría;*

*IV. Identificar problemáticas y necesidades de mejora en la prestación de servicios públicos, para proponer a la persona titular de la Secretaría, la instrumentación de acciones y supervisar su adecuado cumplimiento en las Direcciones Operativas de Zona;*

*V. Evaluar el desempeño de las Direcciones Operativas de Zona;*

*VI. Coordinar la ejecución de las acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica de las vialidades a cargo del Municipio;*

*VII. Coordinar la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje pluvial municipal;*

*VIII. Elaborar los informes requeridos por la persona titular de la Secretaría, para dar a conocer el avance en la ejecución de los programas de mantenimiento de los servicios públicos municipales de las Direcciones Operativas de Zona; y*

*IX. Las que determine la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos establezcan.*

*ARTÍCULO 86. Corresponden a las Direcciones Operativas las siguientes atribuciones:*

*I. Desarrollar, bajo la coordinación de la Dirección General Operativa, los proyectos y programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;*

*II. Llevar a cabo las acciones necesarias de supervisión de áreas, incluyendo recorridos diarios, para integrar los informes semanales y mensuales, que identifiquen y relacionen deficiencias para sugerir medidas correctivas;*

*III. Ejecutar las acciones de mantenimiento programadas en coordinación con la Dirección General Operativa, respecto de los servicios públicos municipales y acorde a las necesidades específicas del territorio en que operan;*

*IV. Programar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, las acciones de mantenimiento y reparación a la infraestructura y equipamiento urbano municipal, a través de las actividades de Barrido Manual y Mecánico, Mantenimiento Vial, e Imagen y Mantenimiento Urbano;*

*V. Apoyar a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano en la supervisión del correcto funcionamiento de la red de alumbrado público municipal, así como en la aprobación de la recepción de fraccionamientos y obras públicas para garantizar el adecuado funcionamiento de la red de alumbrado y áreas verdes;*



VI. Planear, programar, dirigir, ejecutar y supervisar, en la respectiva zona de cada Dirección Operativa, el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;

VII. Ejecutar las acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica de las vialidades a cargo del Municipio, en coordinación con la Dirección de Servicios Técnicos;

VIII. Distribuir el agua de uso doméstico en casos de emergencia, en coordinación con la Dirección de Servicios Técnicos;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Enlace Municipal y demás autoridades competentes de la administración pública municipal, en la identificación, cuantificación y reparación de daños causados al patrimonio municipal, así como en la comprobación de la reparación de éste;

X. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje pluvial municipal bajo la coordinación de la Dirección General Operativa;

XI. Recibir, a través de la Dirección General Operativa, o por medio de la Dirección de Enlace Municipal, o en forma directa, los reportes y solicitudes de atención ciudadana referentes a los servicios públicos; atenderlos con eficiencia y oportunidad e informar a las autoridades coordinadores de la atención ciudadana;

XII. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección;

XIII. Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal; y

XIV. Las que determine la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General Operativa, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 87. Corresponden a la Dirección de Servicios Técnicos las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, con la autorización de la persona titular de la Secretaría, investigaciones, análisis y estudios, que identifiquen nuevas tecnologías sustentables para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;

II. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento de la señalética;

III. Atender solicitudes de reinstalación de señalamientos viales en general, previa opinión favorable emitida por las autoridades competentes;

IV. Recibir, tramitar y resolver, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y previa opinión emitida por las autoridades competentes del municipio, 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, y los particulares de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;



V. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, las acciones necesarias para el buen funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones públicos y del Rastro Municipal;

VI. 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;

VII. Supervisar el contrato administrativo de concesión del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos no peligrosos;

VIII. Supervisar que las empresas o quienes desempeñen actividades comerciales, industriales y de servicios, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey, respecto a la recolección, traslado y confinamiento de la basura que generen;

IX. Promover la cultura de la limpieza de los espacios públicos a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;

X. Apoyar a la Dirección General Operativa y a las Direcciones Operativas de Zona en los programas de trabajo y proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje pluvial;

XI. Planear, ejecutar y supervisar los programas de trabajo en materia de medidores colectivos, para suministrar agua potable, en coordinación con la Dirección General Operativa y las Direcciones Operativas de Zona, a las colonias que lo requieran;

XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal;

XIII. Atender con eficiencia y oportunidad las solicitudes y peticiones de atención ciudadanas, que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Enlace Municipal;

XIV. Controlar y vigilar, en los casos que sean de su competencia, el debido cumplimiento de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de los servicios públicos antes mencionados; y

XV. Las que determine la persona titular de la Secretaría y las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 88.** Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Servicios Públicos, con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;



III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

IV. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en materia de Servicios Públicos, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con las políticas establecidas;

V. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes, daños municipales y demás servicios;

VI. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior de la Secretaría, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal y por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

VII. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

VIII. Identificar, valorar, dar seguimiento y verificar, en coordinación con las autoridades competentes, la entrega a conformidad de los daños que se hayan causado al patrimonio municipal;

IX. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

X. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos;

XI. 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;

XII. Supervisar, controlar y verificar los almacenes de la Secretaría de Servicios Públicos;

XIII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y

XIV. Las que determine la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.



CAPÍTULO IX  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

*ARTÍCULO 89. La Secretaría de Infraestructura Sostenible es la encargada de gestionar y dirigir las obras públicas que se realicen en el municipio con un enfoque de sostenibilidad, en el marco de un gobierno eficaz y eficiente que atienda las demandas de la población del municipio.*

*ARTÍCULO 90. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará con las direcciones de Proyectos, para la Gestión de Financiamiento Sostenible, para la Planeación y Contratación, de Seguimiento de Obras, de Gestión de Pavimentos y de Enlace Municipal.*

*ARTÍCULO 91. Corresponden a la persona titular de la Secretaría, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Incluir en los Programas de Obras Públicas, previo estudio de factibilidad, las necesidades de infraestructura de la ciudadanía;*

*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;*

*VI. Planear, realizar, supervisar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y acciones relativos a la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las vialidades públicas municipales;*

*VII. Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;*

*VIII. Coordinarse con las secretarías de Seguridad y Protección a la Ciudadanía y de Desarrollo Urbano Sostenible en la realización de estudios de ingeniería vial para la instalación de dispositivos de control de tránsito vehicular y peatonal, mejorar los puntos conflictivos en la vialidad del municipio, así como el diseño de señales viales para favorecer la seguridad en la circulación vial y peatonal del municipio, así como para su correcta implementación;*

*IX. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos que afecten las vialidades públicas e instalación de señalamiento horizontal y vertical;*

*X. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;*

*XI. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la Secretaría de Servicios Públicos por parte de empresas prestadoras de servicios o particulares para realizar obras o trabajos en la superficie de rodamiento de las vialidades públicas;*



*XII. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, estudios sobre la situación y necesidades de la infraestructura vial municipal, así como la revisión, corrección, validación y recepción de las vialidades públicas contenidas en los proyectos de fraccionamientos nuevos;*

*XIII. 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;*

*XIV. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;*

*XV. Promover y gestionar el uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en materia de infraestructura vial; y*

*XVI. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 92. Corresponden a la Dirección de Proyectos de la Secretaría, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo con 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;*

*III. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las direcciones de la Secretaría;*

*IV. Promover la participación de la sociedad civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo vial en el municipio;*

*V. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;*

*VI. Promover la participación de la comunidad en las actividades de la Secretaría;*

*VII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten, según los lineamientos que emita, un fuerte impacto sobre la ciudad; y*

*VIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 93. Corresponden a la Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible de la Secretaría las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*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 integridad en los proyectos;*

*III. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda;*

*IV. Integrar los expedientes técnicos de proyectos definidos como estratégicos;*

*V. Realizar las gestiones, trámites y concretar los requisitos y mecanismos necesarios para la presentación de obras de infraestructura sostenible ante los organismos financiadores; y*

*VI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 94. Corresponden a la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acción y lineamientos al personal de la dirección; informar a la persona titular de la Secretaría, 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. Proponer y programar los concursos de obra pública;*

*V. Supervisar los contratos de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo;*

*VI. Actualizar el padrón de contratistas y llenar el contrato;*

*VII. Elaborar 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, entre otros;*

*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 la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 95. Corresponden a la Dirección de Seguimiento de Obras de la Secretaría las obligaciones y atribuciones siguientes:*



*I. Dirigir la implementación de acciones para el control de obras y la documentación de éstas;*

*II. 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;*

*III. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;*

*IV. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;*

*V. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos; y*

*VI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 96. Corresponden a la Dirección de Gestión de Pavimentos de la Secretaría las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Ejecutar los programas, proyectos y acciones viales por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible y la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio;*

*II. Orientar, determinar, dictaminar y supervisar en la ejecución de proyectos de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de la superficie de rodamiento 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. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de la superficie de rodamiento de las vialidades del municipio, en coordinación con los coordinadores operativos de zona;*

*IV. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente por parte de empresas prestadoras de servicios o particulares para realizar obras o trabajos en la superficie de rodamiento de las vialidades públicas;*

*V. Atender con la mayor prontitud, los reportes de desperfectos relativos a la superficie de rodamiento de las vialidades;*

*VI. Proyectar, determinar, coordinar y supervisar la rehabilitación de los pavimentos de las vialidades públicas del municipio;*



VII. 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 éstos;

VIII. Dirigir la implementación de acciones para el control de la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las vialidades públicas municipales y la documentación de éstas;

IX. Realizar inspecciones y supervisiones permanentes y programadas a la superficie de rodamiento de las vialidades públicas del municipio;

X. 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

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 97. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;

III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;

V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

VI. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;



VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

VIII. 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;

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría;

X. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría de Infraestructura Sostenible;

XI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y

XII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## CAPÍTULO X SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

*ARTÍCULO 98. La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible es la encargada de aplicar las políticas en materia de urbanismo, equilibrio ambiental, así como movilidad y seguridad vial en el territorio del municipio, para el ordenamiento y la regularización del centro de población, donde se impulsa un modelo de centralidades estratégicas que incremente la densidad y los usos mixtos, para lograr una ciudad compacta, verde y con una movilidad en un entorno de seguridad vial.*

*ARTÍCULO 99. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible se auxiliará de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, de la que dependerán la Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos, la Dirección de Proyectos Técnicos y la Dirección para un Desarrollo Compacto; la Dirección General para una Movilidad Inteligente que se apoyará en la Dirección para una Movilidad Incluyente y la Dirección de Seguridad Vial; y la Dirección General para un Desarrollo Verde de la que dependerán la Dirección de Atención al Cambio Climático, la Dirección para una Ciudad Verde y la Dirección de Eficiencia Energética; así como la Dirección de Enlace Municipal.*

*ARTÍCULO 100. Corresponden a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Ejercer las atribuciones que, en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Movilidad y seguridad vial, 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, movilidad y seguridad vial, así como 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, Movilidad y seguridad vial, así como de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;*



*IV. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas de 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, retificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;*

*VI. Participar en la constitución y la 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. Supervisar, en colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento, el control y vigilancia de 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, movilidad y seguridad vial, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;*

*XIII. Solicitar la realización de inspecciones, suspensiones, medidas de seguridad y clausuras a las obras públicas y privadas a la Secretaría del Ayuntamiento;*

*XIV. Supervisar y apoyar técnicamente a la Secretaría del Ayuntamiento en las inspecciones, suspensiones, medidas de seguridad y clausuras a las obras públicas y privadas, así como en la imposición de sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;*

*XV. Emitir opinión 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 y los particulares, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables, previa solicitud de la Secretaría de Servicios Públicos;*

*XVI. Emitir los lineamientos y conducir, en coordinación, con la Secretaría de Servicios Públicos, los planes y acciones para el rescate de espacios públicos del Municipio;*

*XVII. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;*



*XVIII. 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 o generales;*

*XIX. 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;*

*XX. 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;*

*XXI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la realización de visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano y usos de suelo;*

*XXII. Apoyar técnicamente a la Secretaría del Ayuntamiento en la realización de visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, y usos de suelo para, en su caso, se apliquen las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;*

*XXIII. Proponer, 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;*

*XXIV. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;*

*XXV. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, reciclaje, reúso del agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;*

*XXVI. Informar de las acciones en materia ambiental, en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;*

*XXVII. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;*

*XXVIII. Solicitar a la Secretaría de Ayuntamiento que se realicen 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;*

*XXIX. Apoyar técnicamente a la Secretaría del Ayuntamiento en la realización 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 en la imposición de sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;*

*XXX. 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;*

*XXXI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, y participar coordinadamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos 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;*

*XXXII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;*

*XXXIII. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;*

*XXXIV. 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 eficientar la participación de la comunidad;*

*XXXV. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;*

*XXXVI. 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 el ámbito de su competencia;*

*XXXVII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación visual, por vibraciones, ruidos, olores o luminosidad, la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmosfera 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;*

*XXXVIII. 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;*

*XXXIX. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población y demás áreas análogas previstas por la legislación local;*

*XL. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;*



*XL I. 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;*

*XLII. Promover los valores estéticos y armonía del paisaje, así como la fisonomía del centro de población a fin de prevenir la contaminación visual;*

*XLIII. Ejecutar los planes, programas y acciones para el desplazamiento de personas y mercancías atendiendo la seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;*

*XLIV. Participar en la elaboración los programas de los centros de población en materia de movilidad y seguridad vial ubicados en su territorio, así como conducir, evaluar y vigilar la política en su ámbito de competencia;*

*XLV. Participar con las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial y los Convenios de Coordinación Metropolitanos;*

*XLVI. Constituir las instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, transversales en materia de movilidad sustentable, en apego a esta Ley y demás disposiciones legales;*

*XLVII. Celebrar convenios de coordinación con la federación, otras entidades federativas y municipios, para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia;*

*XLVIII. Asignar, gestionar y administrar fondos para apoyar e implementar acciones y proyectos en materia de movilidad, su infraestructura, servicios auxiliares, transporte y seguridad vial, promoviendo una mejor utilización de las vías conforme a la jerarquía de movilidad;*

*XLIX. Convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas hacia el cumplimiento de los programas en la materia atendiendo a los principios de esta Ley;*

*LI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos para la realización de obras de infraestructura para la movilidad, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas; y*

*LII. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 101. Corresponden a la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas municipales, de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes;*

*II. Promover la firma de convenios o acuerdos de colaboración con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno para impulsar acciones de regeneración, reactivación, modificación de usos del suelo, o creación de nuevos distritos, en el marco de los planes y programas vigentes;*



III. Proponer dictámenes, políticas, acciones y decisiones en materia urbana con base en el análisis de bases estadísticas y geográficas;

IV. Autorizar los dictámenes técnicos y proponer la aprobación, rechazo o modificación de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría;

V. Avalar las opiniones técnicas, así como dar asesoría para la creación y declaratorias de reservas territoriales;

VI. Avalar y proponer las normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;

VII. Coadyuvar en la propuesta de programas, proyectos y acciones para impulsar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;

VIII. Autorizar el dictamen técnico sobre 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 o generales;

IX. Participar en la elaboración de estudios sobre problemas urbanos y de la Administración Municipal;

X. Promover las alianzas y mesas técnicas de trabajo en forma conjunta con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones y proyectos estratégicos en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;

XI. Coadyuvar en el funcionamiento del observatorio urbano municipal en los términos de las leyes vigentes en la materia; y

X. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 102. Corresponden a la Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano;

II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría;



III. *Dar opinión técnica sobre la creación de reservas territoriales;*

IV. *Emitir opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales;*

V. *Proponer y coordinar alianzas con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;*

VI. *Dar opinión técnica sobre el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;*

VII. *Emitir dictamen técnico respecto a la factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo y fijación de lineamientos generales de diseño urbano, que conozca Secretaría;*

VIII. *Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos;*

IX. *Emitir dictamen técnico respecto a la recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;*

X. *Emitir dictamen técnico sobre 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 y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales; y*

XI. *Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;*

XII. *En conjunto con la persona titular de la Secretaría proponer ante la Secretaría de Finanzas y Administración 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;*

XIII. *Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;*

XIV. *Identificar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;*

XV. *Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas municipales, de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes; y*

XVI. *Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, la de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*



*ARTÍCULO 103. Corresponden a la Dirección de Proyectos Técnicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Elaborar listados, revisar proyectos ejecutivos y crear catálogos de conceptos de los proyectos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;*

*II. Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas municipales de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes;*

*III. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;*

*IV. Emitir opinión técnica sobre la creación y las declaratorias de reservas territoriales, destinos y usos que se derivan de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y de los programas parciales;*

*V. Gestionar las mesas técnicas de trabajo en forma conjunta con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones y proyectos estratégicos en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;*

*VI. Emitir opinión técnica dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría y que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;*

*VII. 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;*

*VIII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal;*

*IX. Participar en la identificación de las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;*

*X. Coordinar el funcionamiento del observador ciudadano que coadyuvará en las mesas técnicas de trabajo para brindar transparencia a los procesos; y*

*XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 104. Corresponden a la Dirección para un Desarrollo Compacto de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo y régimen de propiedad en condominio, que conozca la Secretaría, en coordinación con otras dependencias municipales;*



II. Emitir opinión técnica respecto a la factibilidad de nuevos desarrollos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

III. Emitir dictamen técnico con relación a la normativa y lineamientos urbanísticos que emitan en la Secretaría en materia de nuevos desarrollos;

IV. Coadyuvar al establecimiento de políticas de impulso a la vivienda que permita la convivencia de diferentes niveles socio-económicos, con énfasis en la vivienda popular;

V. Coordinar las labores de supervisión de las acciones urbanas que se realicen en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

VI. Dirigir acciones preventivas o correctivas, en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares;

VII. Emitir dictamen técnico sobre las normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;

VIII. Dirigir acciones preventivas o correctivas, en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares;

IX. Emitir opinión técnica sobre las normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;

X. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría y que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 105.** Corresponden a la Dirección General para una Movilidad Inteligente de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Participar en forma conjunta con 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;

II. Atender a lo establecido en los programas de los centros de población en materia de movilidad y seguridad vial ubicados en su territorio; así como ejecutar las acciones y proyectos que le corresponden;

III. Representar a la Secretaría en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial y los Convenios de Coordinación Metropolitanos, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios;



- IV. Proponer las adecuaciones a los programas de ordenamiento territorial que le competen;*
- V. Promover la participación ciudadana en materia de movilidad dentro de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación en la materia;*
- VI. Proponer la constitución de instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, transversales en materia de movilidad sustentable y seguridad vial;*
- VII. Proponer los convenios de coordinación con la Federación, otras entidades federativas y municipios, para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia;*
- VIII. Participar en los sistemas de movilidad de la zona metropolitana garantizando que proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas, sin importar el modo de transporte que utilicen;*
- IX. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible; fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados;*
- X. Administrar fondos para apoyar e implementar acciones y proyectos en materia de movilidad, su infraestructura, servicios auxiliares, transporte y seguridad vial, promoviendo una mejor utilización de las vías conforme a la jerarquía de movilidad;*
- XI. Proponer los convenios con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas hacia el cumplimiento de los programas en la materia;*
- XII. Realizar estudios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vías en los centros de población;*
- XIII. Dictaminar las autorizaciones, licencias o permisos para la realización de obras de infraestructura para la movilidad, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas;*
- XIV. Evaluar los estudios de impacto de movilidad en el ámbito de su competencia y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XV. Impulsar la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada a los servicios públicos de transporte de pasajeros, así como su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada;*
- XVI. En coordinación con otras dependencias y entidades, instrumentar programas y campañas de cultura de movilidad, que fomenten la prevención de los hechos de tránsito y cambios de hábitos hacia una movilidad sustentable y segura;*
- XVII. Promover e impulsar el transporte escolar y de personal que fomenten el uso racional del automóvil particular, modos sostenibles como la movilidad a pie y en bicicleta para el traslado seguro y eficiente de los estudiantes y empleados;*
- XVIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros y mercancías cuando aquellos afecten su ámbito territorial;*



*XIX. Representar al Municipio ante el Consejo Estatal del Transporte;*

*XX. Representar a la Secretaría 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 y la seguridad vial; y*

*XXI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 106. Corresponden a la Dirección para una Movilidad Incluyente, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible; fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados;*

*II. Revisar y validar la procedencia de los estudios de impacto de movilidad en el ámbito de su competencia y, elaborar las opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

*III. Dirigir programas y campañas de cultura de movilidad, en coordinación con otras dependencias y entidades, que fomenten la prevención de los hechos de tránsito y cambios de hábitos hacia una movilidad sustentable;*

*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. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga; y*

*VI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, la Dirección General para una Movilidad Inteligente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 107. Corresponden a la Dirección de Seguridad Vial las atribuciones siguientes:*

*I. Proponer los lineamientos para mejorar la seguridad vial, priorizando la salvaguarda de los peatones, coadyuvar al cuidado del medio ambiente y hacer más eficientes los desplazamientos;*

*II. Coordinar los estudios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vías en los centros de población;*

*III. Diseñar y proponer mecanismos para la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada a los servicios públicos de transporte de pasajeros, así como su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada;*

*IV. Establecer los lineamientos del diseño vial que permita el tránsito seguro de todas las personas usuarias de la vía;*



V. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;

VI. Llevar, en coordinación con la Dirección de Vialidad y Tránsito, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio;

VII. 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;

VIII. Capacitar a los auxiliares viales y coordinar sus labores; y

IX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, la Dirección General para una Movilidad Inteligente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 108. Corresponden a la Dirección General para un Desarrollo Verde las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Vigilar la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;

II. Establecer, a través de un diagnóstico ambiental del Municipio, la problemática existente a atender 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. Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población 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 con 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 en la materia le 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. Proponer y vigilar la realización de acción para el manejo adecuado de residuos sólidos, reciclaje, reúso del agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;*

*XIV. Establecer y promover los valores estéticos y armonía en el paisaje urbano, así como una fisonomía del centro de población a fin de reforzar una identidad y prevenir la contaminación visual;*

*XV. Proponer normas y programas para incentivar la utilización de azoteas, traspatios y espacios públicos para incrementar la cobertura vegetal de la ciudad, así como para la producción de alimentos;*

*XVI. Proponer normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias;*

*XVII. Impulsar, coordinar, convocar y promover cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan los valores ambientales, el respeto a los ecosistemas y la sostenibilidad; y*

*XVIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 109. Corresponden a la Dirección para la Atención del Cambio Climático de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para la atención y mitigación de los efectos del cambio climático, así como el incremento de la resiliencia de la población;*

*II. Coordinar los estudios y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de la problemática ambiental y sus causas;*

*III. Dirigir las acciones para el reúso del agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia, así como para la 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;*

*IV. Proponer y dirigir las acciones y programas para 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;*



V. Coordinarse con los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;

VI. Proponer y dirigir las acciones directas de protección o restauración ambiental; y

VII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General para un Desarrollo Verde, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 110.** Corresponden a la Dirección para una Ciudad Verde las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Dirigir los programas, proyectos y acciones necesarias para incrementar la cobertura vegetal en la ciudad, promoviendo la producción de alimentos en azoteas, traspacios y espacios públicos;

II. Coordinar, proponer y promover los valores estéticos, la identidad y la armonía del paisaje urbano, previniendo la contaminación visual y fomentando la apropiación comunitaria;

III. Proponer y ejecutar acciones, proyectos y programas para forestar azoteas, traspacios y espacios públicos, así como su utilización para la producción de alimentos;

IV. Administrar, dirigir y promover programas para el aprovechamiento y conservación de zonas de preservación ecológica de los centros de población y demás áreas análogas previstas por la legislación local; y

V. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General para un Desarrollo Verde, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 111.** Corresponden a la Dirección para la Eficiencia Energética, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Dirigir los programas, proyectos y acciones necesarias para incrementar la eficiencia energética en los hogares, espacios y edificios públicos;

II. Establecer los lineamientos para la reconversión hacia la eficiencia energética en los edificios y espacios públicos a cargo del Ayuntamiento;

III. Impulsar, coordinar, convocar y promover cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad;

IV. Promover alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética; y

V. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General para un Desarrollo Verde, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.



*ARTÍCULO 112. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal, las obligaciones y atribuciones siguientes:*

*I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;*

*II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;*

*III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;*

*IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*

*V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;*

*VI. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;*

*VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;*

*VIII. 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;*

*IX. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y*

*X. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes, reglamentos aplicables establezcan.*

## *CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO*

*ARTÍCULO 113. La Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto es la encargada de diseñar, coordinar, supervisar y evaluar acciones y políticas relacionadas con la innovación gubernamental, la gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la*



*infraestructura de Tecnología de la Información y Comunicación, el gobierno abierto, la mejora regulatoria y la participación ciudadana del Municipio.*

*ARTÍCULO 114. La Secretaría contará con la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico de la que dependerán las direcciones de Gobierno Digital y de Soporte e Infraestructura; contará, además, con las direcciones de Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria y de Enlace Municipal.*

*ARTÍCULO 115. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Secretaría:*

*I. Conducir y vigilar el diseño e implementación de propuestas normativas, de políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación en coordinación con las dependencias y demás organismos paramunicipales de la Administración Pública del Municipio;*

*II. Diseñar, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas públicos del Municipio de una manera más eficiente y eficaz;*

*III. Coordinar el diseño y gestión, junto con la Secretaría del Ayuntamiento, de las plataformas tecnológicas para la participación ciudadana del Municipio;*

*IV. Coordinar el diseño, gestión y actualización de la plataforma tecnológica para la gestión de trámites y servicios de toda la Administración Pública del Municipio;*

*V. Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos de identidad y firma digital de la ciudadanía para el acceso a los trámites y servicios proporcionados por las Dependencias y Organismos Paramunicipales, en apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia y en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;*

*VI. Diseñar y coordinar la implementación de la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio;*

*VII. Coordinar, con otros entes públicos federales y estatales en el ámbito de competencia, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio;*

*VIII. Dirigir la política de formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*IX. Coordinar la dictaminación, en los términos que la política y los procedimientos en la materia señalen, la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública del Municipio, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales;*

*X. Dirigir el diseño de esquemas de fondeo en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría;*



*XI. Instruir la elaboración del programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con las Secretarías de Contraloría y de Finanzas y Administración;*

*XII. Definir y coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para los procesos de Mesa de Servicios, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría;*

*XIII. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;*

*XIV. Impulsar y asesorar a las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para que sus acciones, procesos, decisiones y responsables de dichas decisiones de gobierno se conviertan en información pública;*

*XV. Definir, en coordinación con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos para garantizar que la información en posesión de la Administración Pública Municipal sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta únicamente a las excepciones definidas por la legislación en la materia;*

*XVI. Definir las políticas y estrategias de Participación Ciudadana de la Administración Pública Municipal con base en los principios de gobierno abierto, impulsando el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación, la colaboración, la retroalimentación de la población del Municipio;*

*XVII. Promover y apoyar, en coordinación con Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, el máximo nivel de involucramiento de la población y organizaciones de la sociedad civil, además de los beneficiarios, en las decisiones, procesos y acciones del Gobierno Municipal, así como en la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas y programas;*

*XVIII. Establecer las políticas y lineamientos de participación ciudadana dentro de las acciones de gobierno y políticas públicas que fomenten corresponsabilidad con la población y el trabajo colaborativo;*

*XIX. Definir y dirigir las políticas y lineamientos para captar, sistematizar, analizar y difundir en la Administración Pública Municipal los conocimientos e información obtenida de la ciudadanía y dentro de los comités técnicos y organismos de apoyo en los que el Municipio participe y que sirvan de sustento para la innovación en las acciones y procedimientos gubernamentales;*

*XX. Definir y dirigir las políticas y lineamientos para impulsar el principio de diseño centrado en la persona usuaria en la generación de servicios públicos y programas gubernamentales dentro de la Administración Pública Municipal;*

*XXI. Definir y dirigir las políticas y lineamientos que garanticen la facilidad, sencillez, claridad y adaptabilidad del uso por parte de la persona usuaria final respecto de las herramientas, procedimientos gubernamentales o interfaces de contacto ciudadano, digitales o presenciales, elaboradas por la Administración Pública Municipal;*

*XXII. Impulsar la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre Gobierno Municipal y la población;*



*XXIII. Dirigir el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;*

*XXIV. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*XXV. Coordinar la organización y apoyo a la operación y participación de la ciudadanía a través de Juntas Vecinales, Mesas Directivas y demás formas de organización, de conformidad con el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey;*

*XXVI. Supervisar la conformación y actualización del registro de asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás organizaciones sociales similares, constituidas en el municipio, así como vincular a éstas con programas y actividades municipales;*

*XXVII. Impulsar y participar dentro del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, conforme a sus atribuciones;*

*XXVIII. Establecer las políticas y lineamientos de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal;*

*XXIX. Promover el uso de las tecnologías de información para las acciones transversales que se establezcan en el Municipio para la implementación de la política de mejora regulatoria;*

*XXX. Formular y someter a las autoridades y órganos competentes de mejora regulatoria, el Programa Anual en la materia, informando los resultados en la ejecución;*

*XXXI. Proponer y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, promoviendo su participación activa en la materia;*

*XXXII. Recibir las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los Enlaces de Mejora Regulatoria o, en su caso a la Contraloría Municipal, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;*

*XXXIII. Diseñar el proceso de Consulta Pública a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía;*

*XXXIV. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria;*

*XXXV. Administrar y controlar las Herramientas de Mejora Regulatoria con base en la información proporcionada por los sujetos obligados;*

*XXXVI. Emitir propuestas y recomendaciones sobre nuevos proyectos de digitalización, simplificación administrativa de trámites y servicios;*



*XXXVII. Verificar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de Mejora Regulatoria;*

*XXXVIII. Supervisar y evaluar las políticas y acciones en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria de la Administración Pública, de conformidad con sus atribuciones y la normatividad en la materia;*

*XXXIX. Emitir opinión sobre las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como previo dictamen de la Contraloría Municipal;*

*XL. Autorizar y supervisar las métricas y los indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;*

*XLI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y elaborar los acuerdos, convenios y/o cualquier otro mecanismo de cooperación técnica y/o económica con autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, así como instituciones, órganos u organismos nacionales e internacionales, públicos y/o privados, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;*

*XLII. Coordinar la realización de estudios y análisis sobre mejores prácticas de gobierno e innovación, ya sea por la misma Secretaría o en coordinación con otros organismos públicos o privados y emitir propuestas para generar soluciones eficaces y eficientes a los problemas públicos del Municipio; y*

*XLIII. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 116. Corresponden a la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico las siguientes atribuciones:*

*I. Coordinar el establecimiento y delimitación de los objetivos, así como evaluar el impacto y viabilidad de los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de gobierno abierto e innovación gubernamental de la Administración Pública Municipal;*

*II. Establecer criterios para la identificación, categorización, evaluación, selección y/o priorización para la administración del portafolio de proyectos tecnológicos transversales de la Administración Pública Municipal;*

*III. Diseñar, coordinar y vigilar la implementación de las políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para la Administración Pública del Municipio en el ámbito de sus facultades;*

*IV. Validar las directrices, componentes, integración, protocolos de comunicación, atributos de calidad de la Arquitectura de Software de las aplicaciones a desarrollar por la Secretaría;*

*V. Diseñar y gestionar las plataformas tecnológicas para la participación ciudadana del Municipio, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y la Secretaría del Ayuntamiento;*



VI. Participar en la elaboración de las propuestas de digitalización de trámites y servicios a cargo de las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio;

VII. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las demás Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio;

VIII. Diseñar, implementar y gestionar los mecanismos de identidad y firma digital de la ciudadanía para el acceso a los trámites y servicios proporcionados por las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, en apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia y en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;

IX. Diseñar, gestionar y actualizar la plataforma tecnológica para la gestión de trámites y servicios de toda la Administración Pública del Municipio;

X. Diseñar, coordinar e implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales;

XI. Coordinar, con otros entes públicos federales y estatales en el ámbito de competencia, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio;

XII. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, la política de formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública del Municipio;

XIII. Dictaminar la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública del Municipio, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales, en los términos que la política y los procedimientos en la materia señalen;

XIV. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, esquemas de fondeo con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XV. Desarrollar un programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con las Secretarías de Contraloría y de Finanzas y Administración;

XVI. Definir y coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para los procesos de Mesa de Servicios, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría;

XVII. Coadyuvar en el diseño de la estrategia de Gobierno Digital para la Administración Pública del Municipio, en atención a los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;

XVIII. Emitir los lineamientos administrativos internos con los que deberá cumplir la documentación de cada uno de los productos desarrollados por las Unidades Administrativas a su cargo, así como formular



*las directrices de los manuales técnicos con apoyo de la Consejería Jurídica de la Administración Pública de Municipio de Monterrey;*

*XIX. Dirigir la entrega y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones desarrollados por la Secretaría, utilizando buenas prácticas de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información a las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio;*

*XX. Diseñar e implementar la estrategia de aseguramiento de calidad en el desarrollo de sus productos tecnológicos;*

*XXI. Coordinar la generación de lineamientos, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para diseñar e implementar plataformas y soluciones tecnológicas;*

*XXII. Generar y promover el uso de políticas de seguridad informática que deberán de observar las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio;*

*XXIII. Coordinar y administrar la prestación de servicios de internet institucionales: hospedaje y desarrollo de sitios web, correo electrónico, nombres de dominio, transferencia de archivos, entre otros, de las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, así como administrar la operación de la infraestructura y niveles de servicio de éstos;*

*XXIV. Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación, a través de un procedimiento de atención de incidentes, así como los programas de mantenimiento de infraestructura tecnológica de Administración Pública de Municipio;*

*XXV. Brindar asesoría a las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para que sus acciones, procesos, decisiones y responsables de dichas decisiones de gobierno se conviertan en información pública;*

*XXVI. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal, las acciones para garantizar que la información en posesión de la Administración Pública Municipal sea pública, completa, oportuna y accesible, bajo los principios de la transparencia proactiva, sujeta únicamente a las excepciones definidas por la legislación en la materia;*

*XXVII. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;*

*XXVIII. Proponer los elementos de la estrategia de comunicación interna y externa con la finalidad de divulgar, difundir y socializar los desarrollos y productos generados por la Dirección General a su cargo;*

*XXIX. Realizar estudios y análisis sobre mejores prácticas de gobierno e innovación por sí o en coordinación con otros organismos públicos o privados y emitir propuestas para generar soluciones eficaces y eficientes a los problemas públicos del Municipio; y*

*XXX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*



*ARTÍCULO 117. Corresponden a la Dirección de Gobierno Digital las siguientes atribuciones:*

*I. Establecer y delimitar los objetivos, así como evaluar el impacto y viabilidad de los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de gobierno abierto e innovación gubernamental de la Administración Pública Municipal;*

*II. Implementar, coordinar y vigilar las políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de datos, la evaluación y mejora de la experiencia ciudadana sobre los productos digitales desarrollados para la Administración Pública del Municipio en el ámbito de sus facultades;*

*III. Proponer y supervisar la aplicación de directrices, componentes, integración, protocolos de comunicación, atributos de calidad de la Arquitectura de Software de las aplicaciones a desarrollar por la Secretaría;*

*IV. Diseñar y gestionar las plataformas tecnológicas para la participación ciudadana del Municipio, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y la Secretaría del Ayuntamiento;*

*V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico y el Instituto Municipal de Planeación, para implementar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial;*

*VI. Coordinar la digitalización de trámites y servicios a cargo de las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio;*

*VII. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las demás Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio;*

*VIII. Participar en el diseño, implementar y gestionar los mecanismos de identidad y firma digital de la ciudadanía para el acceso a los trámites y servicios proporcionados por las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, en apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia y en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;*

*IX. Diseñar, gestionar y actualizar la plataforma tecnológica para la gestión de trámites y servicios de toda la Administración Pública del Municipio;*

*X. Implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales;*

*XI. Implementar las políticas y acciones necesarias para la gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio, en coordinación con otros entes públicos federales y estatales en el ámbito de competencia;*

*XII. Proponer estrategias y acciones para la formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública del Municipio;*



XIII. *Aportar los elementos técnicos requeridos para la dictaminación de adquisiciones de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública del Municipio;*

XIV. *Proponer esquemas de fondeo, con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;*

XV. *Participar en la emisión de los lineamientos administrativos internos, y supervisar su aplicación, sobre la documentación de cada uno de los productos desarrollados por las Unidades Administrativas a su cargo, así como formular las directrices de los manuales técnicos con apoyo de la Consejería Jurídica de la Administración Pública de Municipio de Monterrey;*

XVI. *Realizar la entrega, capacitación a usuarios y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones desarrollados por la Secretaría, utilizando buenas prácticas de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información a las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio;*

XVII. *Implementar la estrategia de aseguramiento de calidad en el desarrollo de los productos tecnológicos elaborados por su Dirección;*

XVIII. *Generar los lineamientos, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para diseñar e implementar plataformas y soluciones tecnológicas;*

XIX. *Promover y supervisar la aplicación de políticas de seguridad informática que deberán de observar las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, en coordinación con la Contraloría Municipal;*

XX. *Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;*

XXI. *Proponer los elementos de la estrategia de comunicación interna y externa con la finalidad de divulgar, difundir y socializar los desarrollos y productos generados por la Dirección a su cargo;*

XXII. *Realizar estudios y análisis sobre mejores prácticas de gobierno e innovación por si o en coordinación con otros organismos públicos o privados y emitir propuestas para generar soluciones eficaces y eficientes a los problemas públicos del Municipio de Monterrey;*

XXIII. *Ejecutar los ajustes a soluciones tecnológicas de las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio desarrolladas por cuenta propia o por terceros con base en el procedimiento para la atención de solicitudes de control de cambios que defina;*

XXIV. *Proponer la política de gestión de datos de la Administración Pública del Municipio, así como elaborar los criterios, estándares técnicos, lineamientos, manuales y demás normatividad necesaria en la materia, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;*

XXV. *Colaborar en la creación de una infraestructura de datos consumibles para la Administración Pública del Municipio, que administre la integración de la totalidad de los datos generados por todas las*



*Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, con los estándares correspondientes de calidad y seguridad de éstos, así como de su mantenimiento;*

*XXVI. Diseñar protocolos y acciones para garantizar una exitosa implementación en todos los grupos implicados en las soluciones tecnológicas desarrolladas o administradas por la Secretaría;*

*XXVII. Instrumentar las políticas, lineamientos y acciones para atender la agenda de transparencia proactiva de la Administración Pública Municipal, en el marco de sus atribuciones; y*

*XXVIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 118. Corresponden a la Dirección de Soporte e infraestructura las siguientes atribuciones:*

*I. Proponer e instrumentar el programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con la Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Administración;*

*II. Coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para los procesos de Mesa de Servicios, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría;*

*III. Administrar y controlar el software y los sistemas informáticos administrativos de la Administración Pública Municipal, con base en el programa institucional interno de tecnologías de la información;*

*IV. Llevar a cabo el mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;*

*V. Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes dependencias municipales que soliciten apoyo con relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones que requiera la Administración Pública del Municipio;*

*VI. Promover y supervisar la aplicación de políticas de seguridad informática que deberán de observar las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, en coordinación con la Contraloría Municipal;*

*VII. Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación, a través de un procedimiento de atención de incidentes, así como los programas de mantenimiento de infraestructura tecnológica de Administración Pública de Municipio de Monterrey;*

*VIII. 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 éstos;*

*IX. Realizar propuestas normativas en materia de gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación del Municipio, en coordinación con las demás Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio;*



*X. Proponer estrategias y acciones para la formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública del Municipio;*

*XI. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital; y*

*XII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 119. Corresponden a la Dirección de Participación Ciudadana las siguientes atribuciones:*

*I. Impulsar y asesorar a la Administración Pública Municipal en la instrumentación de las políticas y estrategias de Participación Ciudadana con base en los principios de gobierno abierto, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación, la colaboración y la retroalimentación;*

*II. Instrumentar estrategias y acciones que aseguren el máximo nivel de involucramiento de la población y organizaciones de la sociedad civil, además de los beneficiarios, en las decisiones, procesos y acciones del Gobierno Municipal, así como en la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas y programas;*

*III. Ejecutar acciones para fomentar la corresponsabilidad con la población y el trabajo colaborativo dentro de las acciones de gobierno y políticas públicas que instrumente el Gobierno Municipal;*

*IV. Coordinar el proceso para captar, sistematizar, analizar y difundir en la Administración Pública Municipal los conocimientos e información obtenida de la ciudadanía y dentro de los comités técnicos y organismos de apoyo en los que el Municipio participe y que sirvan de sustento para la innovación en las acciones y procedimientos gubernamentales;*

*V. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para integrar el principio de diseño centrado en la persona usuaria en la generación de sus servicios públicos y programas gubernamentales;*

*VI. Proponer y auxiliar en la supervisión de las políticas y lineamientos que garanticen la facilidad, sencillez, claridad y adaptabilidad del uso por parte de la persona usuaria final respecto de las herramientas, procedimientos gubernamentales o interfaces de contacto ciudadano, digitales o presenciales, elaboradas por la Administración Pública Municipal;*

*VII. Proponer estrategias y acciones para impulsar la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre el Gobierno Municipal y la población;*

*VIII. Coordinar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;*

*IX. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio en la promoción de la participación organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;*



*X. Organizar y apoyar la operación y participación de la ciudadanía a través de Juntas Vecinales, Mesas Directivas y demás formas de organización, de conformidad con el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio;*

*XI. Conformar y mantener actualizado un registro de asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás organizaciones sociales similares, constituidas en el municipio, así como vincular a éstas con programas y actividades municipales, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;*

*XII. Gestionar y organizar a través de los Jueces Auxiliares, asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás formas de organización social similares, la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;*

*XIII. Apoyar las tareas del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, conforme a sus atribuciones;*

*XIV. Fomentar, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la creación de Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento; y*

*XV. Las que le ordene la persona Titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 120. Corresponden a la Dirección de Mejora Regulatoria las siguientes atribuciones:*

*I. Implementar y coordinar la política pública de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, con base en la normatividad aplicable;*

*II. Promover el uso de las tecnologías de información para las acciones transversales que se establezcan en el Municipio para la implementación de la política de mejora regulatoria;*

*III. Supervisar y evaluar las políticas y acciones de mejora regulatoria de la Administración Pública, de conformidad con sus atribuciones y la normatividad en la materia;*

*IV. Formular el Programa Anual en la materia y la agenda regulatoria, conteniendo las propuestas de creación de regulaciones específicas e informar en las fechas establecidas los avances y resultados en la ejecución;*

*V. Proponer y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, promoviendo su participación activa en la materia;*

*VI. Calcular, en coordinación con las autoridades y órganos competentes, el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio;*

*VII. Emitir los manuales para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria del Municipio;*



VIII. Llevar a cabo las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio;

IX. Gestionar la capacitación de los enlaces en materia de mejora regulatoria de cada Dependencia y Organismo Paramunicipal del Municipio;

X. Participar en la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio;

XI. Gestionar las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los Enlaces de Mejora Regulatoria o a la Contraloría Municipal, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII. Instrumentar y coordinar el proceso de Consulta Pública junto con la Dirección de Participación Ciudadana, a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía;

XIII. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Llevar a cabo los análisis de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes cuando representen un costo económico de cumplimiento;

XV. Otorgar asesoría técnica a las Dependencias, Entidades y Consejos en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;

XVI. Emitir opinión sobre el registro de trámites y servicios municipales;

XVII. Auxiliar a las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, en la atención de las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios y coadyuvar en la instrumentación de las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

XVIII. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de mejora regulatoria;

XIX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;

XX. Proponer las métricas y los indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;

XXI. Realizar y reportar la medición periódica de las métricas y los indicadores de gestión de la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;



*XXII. Impulsar el rediseño y reingeniería de los procesos de trámites y servicios y cuando así se requiera proyectar y proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, cambios a la estructura organizacional, considerando la descripción de nivel jerárquico, la asignación de atribuciones, responsabilidades, funciones, vinculaciones internas y externas, así como el número de plazas dentro de las propuestas de modificación;*

*XXIII. Proponer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria; y*

*XXIV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 121. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:*

*I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;*

*II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;*

*III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva, o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;*

*IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*

*V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior de la secretaría las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;*

*VI. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;*

*VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;*

*VIII. 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;*



*IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;*

*X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y*

*XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos municipales aplicables establezcan.*

**CAPÍTULO XII**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA**

*ARTÍCULO 122. La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva es la dependencia responsable de la planeación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social, e igualdad sustantiva.*

*ARTÍCULO 123. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con la Dirección General de Promoción del Bienestar, de la que dependerán las direcciones de Salud, Educación, Cultura, así como de Cultura Física y Deporte; además contará con las direcciones de Igualdad Sustantiva; de Vinculación Interinstitucional y la de Enlace Municipal.*

*ARTÍCULO 124. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría las siguientes:*

*I. Conducir, vigilar y evaluar el diseño e implementación de las políticas y acciones de salud pública con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de la salud de la población del municipio;*

*II. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;*

*III. Promover con las diferentes dependencias y entidades municipales, estatales y federales, la aplicación de programas, proyectos y acciones en materia de salud;*

*IV. Establecer las políticas y lineamientos para la prestación de los servicios médicos de atención básica de salud conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Salud y en los convenios realizados con el Gobierno del Estado;*

*V. Promover e impulsar programas y campañas de información sobre hábitos alimenticios saludables, una buena nutrición y la activación física;*

*VI. Autorizar las políticas, lineamientos y acciones del Programa de atención médica;*

*VII. Promover políticas públicas que propicien la prevención del consumo de narcóticos, así como los programas de atención contra las adicciones, en la esfera de su competencia;*

*VIII. Representar al Gobierno Municipal en los organismos y consejos de planeación federales y estatales en materia de salud;*

*IX. Autorizar las políticas y lineamientos en materia de fomento educativo; así como dirigir y vigilar su cumplimiento en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;*



X. Autorizar las políticas y lineamientos para 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;

XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de otorgamiento de becas municipales a estudiantes de escasos recursos y a los programas de estímulo y promoción al talento del Municipio;

XII. Definir las políticas y programas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y el Instituto de la Juventud Regia, que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social de la juventud del Municipio;

XIII. Autorizar las políticas y lineamientos en materia de fomento a la cultura, esparcimiento y uso del tiempo libre; así como dirigir y vigilar su cumplimiento, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico, en el ámbito de su competencia;

XV. Representar al Gobierno Municipal en coordinación con autoridades y entidades privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;

XVI. Autorizar el programa de trabajo anual para las actividades culturales a desarrollar por la Administración Pública Municipal;

XVII. 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 gubernamentales o sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría;

XVIII. Autorizar las políticas y lineamientos para la promoción del uso de espacios públicos para programas de cultura en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Auxiliar al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

XX. Establecer acciones, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, que permitan el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano;

XXI. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XXII. Impulsar el desarrollo de programas para la formación, capacitación y certificación en materia de cultura física y deporte;



XXIII. Apoyar y, en su caso, avalar la participación oficial de deportistas en competencias regionales, nacionales e internacionales, así como la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones;

XXIV. Otorgar apoyos para que los grupos en situación de vulnerabilidad cuenten con los medios e igualdad de oportunidades que les permitan incorporarse al desarrollo deportivo municipal;

XXV. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y mecanismos que formen parte de la política transversal en igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León;

XXVI. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal, en la consolidación de los programas en materia de perspectiva de género, la igualdad sustantiva y la prevención de la discriminación y la violencia, procurando la transversalidad de la perspectiva de género;

XXVII. Aprobar los lineamientos y necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad sustantiva, perspectiva de género, así como prevención a la discriminación y, en su caso, de acciones correctivas;

XXVIII. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, con la participación del Instituto de la Mujer Regiomontana, así como programas de perspectiva de género, la igualdad sustantiva y la prevención de la discriminación y la violencia; tanto al interior de la Administración Pública Municipal, como entre la ciudadanía;

XXIX. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Administración Pública Municipal;

XXX. Emitir los lineamientos necesarios para que la comunicación gubernamental incorpore lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipos que responda al enfoque de derechos humanos, y con perspectiva de género;

XXXI. Proponer y vigilar la implementación de acciones afirmativas en favor de las mujeres para prevenir y atender cualquier tipo de violencia contra las niñas y mujeres, incluidas en los planes, programas, proyectos relativos a la salud, educación, cultura, deporte y asistencia social, que integren la perspectiva de género y la no discriminación;

XXXII. Crear mecanismos, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social e igualdad sustantiva;

XXXIII. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas que en materia de desarrollo humano e igualdad sustantiva se estén llevando a cabo en el Municipio, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, o el desarrollo de nuevos programas en estas competencias;

XXXIV. Supervisar la participación de la Secretaría en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales, municipales y demás instituciones públicas y privadas, para la ejecución de los programas en la materia;



XXXV. Proponer, aprobar y dirigir las estrategias y acciones de intervención social y urbana, que contribuyan a reducir las carencias sociales de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;

XXXVI. Diseñar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo humano e igualdad sustantiva;

XXXVII. Planear, desarrollar y coordinar programas de acceso, mejoramiento y escrituración de las viviendas, con especial énfasis en población en situación de vulnerabilidad, promoviendo la participación de los gobiernos Federal y Estatal y de las dependencias municipales;

XXXVIII. Diseñar, en conjunto con la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, las acciones de protección de derechos y programas de mejoramiento de la calidad de vida y la integración social dirigidas a personas adultas mayores dentro del Municipio;

XXXIX. Planear, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, los programas, proyectos y acciones de asistencia social, que mejoren las condiciones integrales de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y a la familia;

XL. Aprobar, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas respecto de los programas de desarrollo y asistencia social;

XLI. Autorizar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación, discriminación, a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria; y

XLII. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 125. Corresponden a la Dirección General de Promoción del Bienestar, las siguientes atribuciones:

I. Promover, en el ámbito de su competencia, la obtención de recursos de parte de los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura de los programas y acciones que implemente la Secretaría en materia de desarrollo social y promoción del bienestar de la población del Municipio;

II. Apoyar la participación de la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Desarrollo Social, en términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;

III. Diseñar, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y participación ciudadana en materia de desarrollo social y promoción del bienestar;

IV. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de programas, proyectos y servicios que presta la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;



V. Formular las reglas de operación de los programas a su cargo, cuando le sean requeridas;

VI. Promover, en coordinación con la Dirección de Igualdad Sustantiva, la participación, inclusión y no discriminación de las personas, con énfasis en la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para orientar la toma de decisiones y la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio;

VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;

VIII. Ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al Programa Estatal de Desarrollo;

IX. Supervisar la implementación de las políticas y acciones de salud pública para garantizar el derecho a la protección de la salud en el municipio, en la esfera de su competencia;

X. Elaborar las políticas y lineamientos para la prestación de los servicios médicos de atención básica de salud conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Salud y en los convenios realizados con el Gobierno del Estado, así como supervisar su aplicación;

XI. Coordinar la implementación de los programas y campañas de información sobre hábitos alimenticios saludables, una buena nutrición y la activación física para contrarrestar el sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria;

XII. Coordinar la implementación de las políticas, lineamientos y acciones del Programa de atención médica;

XIII. Coordinar la implementación de programas y acciones para la prevención del consumo de narcóticos, así como los programas de atención contra las adicciones, entre la población del Municipio, en la esfera de su competencia;

XIV. Coordinar y asegurar la supervisión de los servicios que proporciona el Municipio de Monterrey en materia de control de fauna urbana;

XV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan a la salud pública municipal;

XVI. Coordinar la implementación de las políticas, estrategias y programas en materia de educación ciudadana, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVII. Promover la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones educativas instrumentadas por el Municipio;

XVIII. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;



*XIX. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de otorgamiento de becas municipales a estudiantes de escasos recursos y a los programas de estímulo y promoción al talento del Municipio;*

*XX. Proponer y supervisar las políticas, programas y acciones, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal y el Instituto de la Juventud Regia, que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo de la juventud del Municipio;*

*XXI. Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo anual para las actividades culturales a desarrollar por la Administración Pública Municipal;*

*XXII. Coordinar la aplicación de las políticas en materia de fomento a la cultura, el esparcimiento y el uso del tiempo libre, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;*

*XXIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en la atención de las solicitudes de uso del Museo Metropolitano de Monterrey y otros espacios galerísticos administrados por la propia Secretaría;*

*XXIV. Organizar, en coordinación con la Dirección de Centros de Bienestar Familiar, eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos que fomenten la participación de las familias;*

*XXV. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en las respuestas a las solicitudes de uso de espacios públicos para programas de cultura en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;*

*XXVI. Proponer estrategias y acciones de participación del Municipio en las materias de la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;*

*XXVII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;*

*XXVIII. Supervisar el desarrollo de programas para la formación, capacitación y certificación en materia de cultura física y deporte;*

*XXIX. Coordinar la elaboración del programa anual de Talleres deportivos;*

*XXX. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en las autorizaciones de las solicitudes de apoyo a la participación oficial de deportistas en competencias regionales, nacionales e internacionales, así como la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones;*

*XXXI. Coordinar la implementación de acciones de apoyo a los grupos vulnerables para incorporarlos al desarrollo deportivo municipal;*

*XXXII. Auxiliar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio en la realización de diagnósticos de intereses y necesidad de desarrollo de educación no formal;*



*XXXIII. Coadyuvar, con los Centros de Bienestar Familiar, en la implementación de iniciativas ciudadanas en beneficio de las familias y comunidad; y*

*XXXIV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 126. Corresponden a la Dirección de Salud las siguientes atribuciones:*

*I. Diseñar e implementar acciones de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;*

*II. Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo con los ordenamientos estatales, federales y municipales, así como los convenios respectivos;*

*III. Participar, coordinadamente con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas nacionales y estatales de prevención y atención de enfermedades entre la población del Municipio, en el ámbito de su competencia;*

*IV. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de la prestación de los servicios médicos de atención básica de salud conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Salud y en los convenios realizados con el Gobierno del Estado, a través de los Centros de Salud adscritos a la Administración Pública Municipal;*

*V. Gestionar y dar seguimiento a la colaboración ante organismos e instituciones públicas y privadas, de la sociedad civil y organismos no gubernamentales, para otorgar servicios de salud en conjunto;*

*VI. Apoyar y dar solución a la población en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;*

*VII. 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 en la materia y las campañas que al respecto se establezcan;*

*VIII. Supervisar y evaluar las acciones del Programa de Atención Médica;*

*IX. Implementar y evaluar programas y acciones para la prevención del consumo de narcóticos, así como los programas de atención contra las adicciones, entre la población del Municipio, en la esfera de su competencia;*

*X. Establecer, organizar y dar seguimiento a la implementación de los programas y campañas de información sobre hábitos alimenticios saludables, una buena nutrición y la activación física para contrarrestar el sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria;*

*XI. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;*

*XII. Realizar, desarrollar y dar seguimiento a las 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;*



XIII. Establecer programas de educación para la salud dirigido a personas con discapacidad y adultos mayores;

XIV. En coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias establecer programas de educación para la salud reproductiva y ejercer acciones que promuevan la menstruación digna;

XV. Realizar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones preventivas en materia de salud, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;

XVI. Supervisar el servicio que se proporciona en el Centro Antirrábico de Monterrey, además de que se estén llevando a cabo los programas de control establecidos;

XVII. 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, además de supervisar los servicios que proporciona el Municipio de Monterrey en materia de control de fauna urbana;

XVIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan a la salud pública municipal;

XIX. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones; y

XX. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 127. Corresponden a la Dirección de Educación, las siguientes atribuciones:

I. Planear, elaborar, encabezar y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia educativa, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su eficacia y la consecución de los resultados programados;

II. Integrar, en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, la Agenda Educativa de la Administración Pública Municipal;

III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;

IV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas le confieran al Gobierno Municipal, en materia de educación;

V. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

VI. Proponer y en su caso, instrumentar, en colaboración con la Dirección de Vinculación Interinstitucional, la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones educativas instrumentadas por el Municipio;



VII. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente a través de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

VIII. Administrar y vigilar el buen 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;

IX. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos, o alumnos destacados académicamente, así como los programas de estímulo y promoción al talento del Municipio;

X. Instrumentar programas para detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social de la juventud del Municipio en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal y el Instituto de la Juventud Regia;

XI. 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, asimismo 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; así como, realizar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la planeación, programación y operación de actividades, cursos y talleres autogestivos, que se impartan en los Centros de Bienestar Familiar;

XII. Establecer sinergias, en coordinación con la Dirección de los Centros de Bienestar Familiar, con dependencias estatales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior para la implementación de programas, talleres y actividades dirigidos a la prevención de conductas antisociales;

XIII. Auxiliar a las autoridades educativas estatales, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;

XIV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo educativo municipal;

XV. Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación comunitaria y vecinal en materia educativa;

XVI. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones; y

XVII. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 128. Corresponden a la Dirección de Cultura las siguientes atribuciones:

I. Integrar, en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, la Agenda de Fomento y Promoción Cultural de la Administración Pública Municipal;



*II. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia cultural, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda de Fomento y Promoción Cultural de la Administración Pública Municipal; asegurando su eficacia y la consecución de los resultados programados;*

*III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a los programas, proyectos y acciones culturales;*

*IV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas confieran al Gobierno Municipal en materia cultural;*

*V. Proponer, en colaboración con la Dirección de Vinculación Interinstitucional, la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción cultural instrumentadas por el Municipio;*

*VI. Definir e instrumentar estrategias y acciones para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;*

*VII. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;*

*VIII. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, grupos artísticos y organizaciones de la sociedad civil, tanto a nivel nacional como internacional, fungiendo como enlace municipal;*

*IX. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo cultural de los habitantes del municipio;*

*X. Incorporar en la Agenda de Fomento y Promoción Cultural, la puesta en marcha de Talleres Culturales Municipales, coordinando y supervisando su buen funcionamiento;*

*XI. Recibir, analizar y resolver sobre las solicitudes de uso del Museo Metropolitano de Monterrey, supervisando la aplicación de las políticas y lineamientos en la materia;*

*XII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales, además de realizar en dichos centros actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes, así como actividades de recreación y uso del tiempo libre;*

*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. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;*



*XVII. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de promover acciones conjuntas con la Federación y el Estado;*

*XVIII. Promover la participación comunitaria y vecinal en materia cultural y recreativa y actuar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores del arte, promotores culturales y empresarios de cultura;*

*XIX. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones; y*

*XX. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 129. Corresponden a la Dirección de Cultura Física y Deporte las siguientes atribuciones:*

*I. Integrar, en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal;*

*II. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura física y del deporte, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal; asegurando su eficacia y la consecución de los resultados programados;*

*III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a los programas, proyectos y acciones de cultura física y del deporte;*

*IV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas le confieren al Gobierno Municipal, en materia de cultura física y del deporte;*

*V. Proponer, en colaboración con la Dirección de Vinculación Interinstitucional, la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción de la cultura física y del deporte instrumentadas por el Municipio;*

*VI. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales;*

*VII. Llevar a cabo acciones para la capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;*

*VIII. Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;*

*IX. Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Promoción al Bienestar, el otorgamiento de los estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad deportiva;*

*X. Procurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su competencia;*



*XI. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;*

*XII. Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar acciones para la detección y promoción de talento deportivo dentro del Municipio;*

*XIII. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y de activación física entre todos los sectores de la población;*

*XIV. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con discapacidad y de adultos mayores en los mismos;*

*XV. Promover, vigilar y procurar el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios deportivos municipales;*

*XVI. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;*

*XVII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal, en el marco de la normatividad que regula este tipo de espacios y eventos;*

*XVIII. 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;*

*XIX. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana;*

*XX. Fomentar, estimular y coordinar la creación, uso y aprovechamiento de los espacios deportivos municipales;*

*XXI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación comunitaria y vecinal en materia de cultura física y deporte;*

*XXII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones; y*

*XXIII. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

**ARTÍCULO 130.** *Corresponden a la Dirección de Igualdad Sustantiva las siguientes atribuciones:*

*I. Elaborar y proponer estrategias, acciones y protocolos transversales para impulsar la igualdad sustantiva en las acciones de gobierno, en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*

*II. Integrar, proponer y ejecutar políticas, programas, estrategias, acciones y protocolos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, discriminación hacia la población en situación*



*de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad en la Administración Pública Municipal y en el Municipio;*

*III. En coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, impulsar la cultura laboral de igualdad de género dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*

*IV. Impulsar acciones para la igualdad laboral entre mujeres y hombres dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*

*V. Proponer con la Dirección de Vinculación Interinstitucional, la celebración de convenios y acuerdos de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción a la prevención de la violencia contra las mujeres, la discriminación por razón de género, con perspectiva de igualdad sustantiva y derechos humanos, instrumentadas por el Municipio;*

*VI. En coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, llevar a cabo procesos de sensibilización y capacitación a las personas servidoras públicas del municipio, en materia de prevención de la violencia con perspectiva de género, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad, en particular a las mujeres;*

*VII. Desarrollar, en colaboración con el Instituto de la Mujer Regia, un modelo de asesoría y orientación jurídica y psicológica, a mujeres del Municipio en situación de violencia;*

*VIII. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de establecer los perfiles de puesto del personal, salarios, prestaciones y promociones con igualdad sustantiva y no discriminación;*

*IX. Promover la armonización normativa con perspectiva de género, de la normatividad interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*

*X. Impulsar acciones para la capacitación y profesionalización en temas de erradicación de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, entre el personal de la Administración Pública Municipal;*

*XI. Instrumentar las campañas de sensibilización, denuncia y conocimiento para combatir la violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;*

*XII. Desarrollar, en colaboración con el Instituto de la Mujer Regia, programas y estrategias para la sensibilización y capacitación en prevención de la violencia y la discriminación por razón de género, con perspectiva de igualdad sustantiva y de derechos humanos, dirigidas a diferentes grupos de población del municipio;*

*XIII. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de la prevención, atención, sanción y erradicación de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas*



*adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier grupo en situación de vulnerabilidad;*

*XIV. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones que en materia de prevención y atención de la violencia de género realice la Secretaría en conjunto con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias;*

*XV. Supervisar, sistematizar, dar seguimiento y evaluar las acciones y resultados de los programas instrumentados, así como de los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad;*

*XVI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación comunitaria y vecinal en materia de prevención de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, en el municipio;*

*XVII. Coadyuvar con la Dirección de Atención e Inclusión con Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el diseño, planeación e implementación de los programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos e igualdad sustantiva de las personas con discapacidad; así como para impulsar su inclusión en los ámbitos familiar, escolar, deportivo, cultural, de esparcimiento y social;*

*XVIII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones; y*

*XIX. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 131. Corresponden a la Dirección de Vinculación Interinstitucional, las siguientes atribuciones:*

*I. Establecer y mantener relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeras, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública de la Secretaría;*

*II. Asesorar y apoyar a las Direcciones de la Secretaría en el establecimiento de acuerdos de cooperación, convenios u otros instrumentos similares para la consecución de sus objetivos vinculados al desarrollo humano, la igualdad sustantiva y la promoción del bienestar;*

*III. Establecer y mantener relaciones y coordinación con dependencias públicas federales y estatales, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública de la Secretaría;*

*IV. Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos de la Secretaría;*



V. Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el alineamiento de políticas, programas y acciones de las Direcciones Generales y Direcciones de la Secretaría, con los Institutos Municipales de las Mujeres Regias y el de la Juventud Regia; o con otras entidades paramunicipales que auxilien al sector social y de asistencia social;

VI. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, para efectos de coordinar las acciones de la Secretaría en la ejecución de programas y proyectos transversales, en las materias donde la Secretaría sea competente;

VII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas de inclusión, cohesión y participación social de todos los sectores sociales, con especial atención a los grupos sociales en situación de pobreza, marginación y discriminación;

IX. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo para las personas, familias y grupos en situación de pobreza;

X. Realizar las acciones relativas al apoyo en la obtención y tramitación de testamentos a bajo costo, escrituras y juicios testamentarios;

XI. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades en situación de pobreza;

XII Organizar y dar seguimiento a los programas de acceso, mejoramiento y escrituración de las viviendas, con especial énfasis en población en situación de pobreza, promoviendo la participación de los gobiernos Federal, Estatal y de las dependencias municipales; y

XIII. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 132. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;

III. Remitir a cada una de las direcciones de la Secretaría, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;



*IV. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con las políticas establecidas;*

*V. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*

*VI. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior de la Secretaría, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;*

*VII. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;*

*VIII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;*

*IX. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría;*

*X. 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;*

*XI. Supervisar, controlar y verificar los almacenes de la Secretaría;*

*XII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y*

*XIII. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*ARTÍCULO 133. 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 Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva 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 134. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Sistema se integrará por la Dirección General de la que dependerán las direcciones de Infancia y Familia; de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social; de Centros de Bienestar Familiar; de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad, y de Enlace Municipal.*

*ARTÍCULO 135. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:*

*I. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable, promoviendo la perspectiva familiar, comunitaria y de garantía de derechos en las actividades realizadas;*

*II. Planear, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, los programas, proyectos y acciones de asistencia social, que mejoren las condiciones integrales de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y a la familia;*

*III. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por el Sistema;*

*IV. Colaborar con las demás autoridades municipales en los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar, así como para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre y en la habilitación de albergues temporales en caso de ser necesario;*

*V. Coordinar y supervisar la integración y actualización de padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones del Sistema;*

*VI. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia;*

*VII. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como la Defensoría Municipal;*

*VIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos;*

*IX. Definir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, y vigilar la aplicación, de las Reglas de Operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;*

*X. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de niñas, niños y adolescentes proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;*

*XI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;*



XII. Implementar programas y estrategias en materia de prevención y atención de las personas con discapacidad buscando su inclusión plena;

XIII. Diseñar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Humanos e Igualdad Sustantiva, las acciones de protección de derechos y programas de mejoramiento de la calidad de vida y la integración social dirigidas a personas adultas mayores dentro del Municipio;

XIV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y asistencia social a las personas en situación de vulnerabilidad;

XV. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de la población vulnerable;

XVI. Proporcionar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, los elementos con que cuente para la protección de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos, así como las demás personas susceptibles de asistencia social, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;

XVII. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a la población vulnerable, en coordinación con las instancias competentes, pudiendo instruir la realización de visitas que sean necesarias para acreditar las actividades asistenciales;

XVIII. Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana;

XIX. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social prestados, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

XX. Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social;

XXI. En coordinación con el Patronato del Sistema DIF Municipal, procurar fondos y apoyos de diversa índole para apoyar las acciones de asistencia social y garantía de derechos a la población vulnerable del Municipio;

XXII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional;

XXIII. Generar y sistematizar información estadística y estudios que sirvan de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;

XXIV. Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional y Estatal, para la ejecución de diversos programas; y

XXV. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.



*ARTÍCULO 136. La Dirección de Infancia y 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 y adolescentes en situaciones de riesgo;*

*IV. Implementar acciones para la prevención, detección, y atención de niñas, niños, adolescentes y sus familias, trabajadores en la vía pública;*

*V. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de infancia, adolescencia y familia;*

*VI. Ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de programas para la protección a las niñas, niños y adolescentes privados del cuidado parental, orientados a la reintegración al entorno familiar de origen, o en su caso, a la familia extensa, sustituta o acogimiento familiar;*

*VII. Implementar políticas de fortalecimiento familiar dirigido a las familias vulnerables para impulsar la parentalidad asistida y responsable;*

*VIII. Prestar servicios de atención y cuidado a través de las estancias infantiles y espacios de infancia y adolescencia a niñas y niños de familias trabajadoras en situación de vulnerabilidad socioeconómica;*

*IX. Instrumentar programas de prevención del maltrato a 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. Implementar programas para la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar;*

*XII. Diseñar programas de acompañamiento para la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con sus ascendientes, derivada de una resolución administrativa o judicial;*

*XIII. Realizar las valoraciones necesarias y otorgar el Certificado de Idoneidad para Adopción y el Certificado de Idoneidad para Acogimiento Familiar;*

*XIV. Contribuir con el Poder Judicial del Estado con la finalidad de brindar apoyo social, psicológico y legal a familias que lleven un proceso del Programa de Justicia Familiar Restaurativa;*

*XV. Elaborar su programa municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, así como participar en el diseño del Programa Estatal;*



XVI. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;

XVII. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;

XVIII. Ser el enlace entre la administración pública municipal para niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;

XIX. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

XX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León;

XXI. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;

XXII. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y

XXIII. Las que le ordene la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 137. La Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, coordinar y orientar programas y acciones de asistencia alimentaria y bienestar social, en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;

II. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria para promover una alimentación saludable;

III. Establecer acuerdos con Bancos de Alimentos registrados en el Estado con la finalidad de ampliar la cobertura de asistencia alimentaria, en beneficio de la población vulnerable del Municipio;

IV. Efectuar la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiada a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las reglas de operación y brindar una alimentación saludable a los beneficiarios de estancias infantiles y centros de atención para personas adultas mayores;

V. Proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social;

VI. Operar y brindar atención a las personas adultas mayores que acuden a las Casas Club del DIF y las institucionalizadas en las casas hogar que administre el Sistema DIF Municipal;

VII. Implementar y operar programas de asistencia social para la atención y apoyo a la población con necesidades apremiantes, en situaciones de emergencia y/o afectadas por contingencias;



VIII. Proponer lineamientos y acciones para dar cumplimiento a la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Coordinar las estrategias de atención y acciones de la Defensoría de personas adultas mayores, en conjunto con la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

X. Coordinar la orientación, asesoría y asistencia gratuita en materia legal sobre cualquier asunto en que la persona adulta mayor tenga un interés jurídico directo, en especial aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, así como en materia de alimentos y de trámites sucesorios;

XI. Colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado, para brindar los elementos con que cuente para la protección de personas adultas mayores, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;

XII. Recibir quejas, denuncias e informes sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes;

XIII. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, cualquier caso de discriminación, maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores;

XIV. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios deportivos, culturales y recreativos municipales en beneficio de las personas adultas mayores;

XV. Promover la participación comunitaria y vecinal en materia de preservación de los derechos de las personas adultas mayores; y

XVI. Las que le ordene la persona titular de la Dirección General; así como las demás que las leyes y reglamentos establezcan.

ARTÍCULO 138. La Dirección de Centros de Bienestar Familiar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Promover la interacción comunitaria a través del fortalecimiento familiar;

II. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, diagnósticos sobre los intereses y necesidades de desarrollo de educación no formal, deportivos, culturales y de recreación de los habitantes de las zonas aledañas a los Centros de Bienestar Familiar;

III. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la planeación, programación y operación de actividades, cursos y talleres autogestivos que se impartan en los Centros de Bienestar Familiar;

IV. Promover los Centros de Bienestar Familiar y difundir sus servicios dentro de las colonias en que se ubiquen;



V. Concertar acciones con instancias públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y voluntarios para la operación y mejoramiento de los Centros de Bienestar Familiar;

VI. Implementar en los Centros de Bienestar Familiar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, iniciativas ciudadanas en beneficio de las familias y comunidad;

VII. Canalizar mediante los conductos establecidos a las instancias correspondientes las peticiones de gestoría social que soliciten los usuarios;

VIII. Fomentar la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos familiar y comunitario;

IX. Impulsar el desarrollo de talentos locales diversos, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

X. Establecer sinergias, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, con dependencias estatales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior para la implementación de programas, talleres y actividades dirigidos a la prevención de conductas antisociales;

XI. Organizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos que fomenten la participación de las familias;

XII. Fomentar la creación de Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

XIII. Colaborar con la entrega directa de apoyos alimentarios a la población en situación de vulnerabilidad;

XIV. Promover la participación ciudadana en los centros de su adscripción; y

XV. Las que le ordene la persona titular de la Dirección General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 139.** La Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, planear y ejecutar programas y acciones para el funcionamiento de los servicios de atención a personas con discapacidad que proporciona el Sistema, acorde a los lineamientos internacionales, nacionales y municipales;

II. Promover la perspectiva familiar y el enfoque del respeto a los derechos de las personas con discapacidad en todas las actividades realizadas;

III. Diseñar e implementar estrategias y/o programas de difusión para la detección temprana y atención oportuna de los diferentes tipos de discapacidad;

IV. Planear estrategias de atención e inclusión a la población con discapacidad y sus familias en colaboración con dependencias e instancias gubernamentales estatales, municipales y organismos de la sociedad civil;



V. Brindar espacios de cuidado con infraestructura accesible y personal especializado a niños, niñas y adolescentes de hasta 15 años con discapacidad, habitantes del Municipio, cuyos padres y/o madres trabajen para ser atendidos durante su jornada laboral con el objetivo de que puedan conciliar su vida laboral y familiar;

VI. Diseñar, planear, implementar programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos e igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

VII. Planear y ejecutar estrategias de concertación y sinergia interinstitucional para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, escolar, laboral, deportivo, cultural, de esparcimiento y social, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

VIII. Proponer programas de sensibilización al interior de la Administración Pública Municipal orientados a la inclusión laboral y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva; y

IX. Las que le ordene la persona titular de la Dirección General; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 140.** Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional del Sistema con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Dirección General las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;

III. Remitir a cada una de las direcciones de la Dirección General las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la propia Dirección General, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

IV. Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Dirección General de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;

V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

VI. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Dirección General, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia,



*como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;*

*VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Dirección General;*

*VIII. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Dirección General en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;*

*IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Dirección General;*

*X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Dirección General; y*

*XI. Las que le ordene la persona titular de la Dirección General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

#### **CAPÍTULO XIV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

*ARTÍCULO 141. La Secretaría Ejecutiva es la encargada de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización y coordinación de su oficina conduciendo entre otros asuntos, la agenda oficial, el seguimiento a proyectos estratégicos, las relaciones institucionales e internacionales, así como la comunicación social y organización de eventos, además de los diversos temas que sean de interés de la persona titular de la Presidencia Municipal.*

*ARTÍCULO 142. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de la Consejería Jurídica y de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, de la que dependerán la Secretaría Particular y la Secretaría Privada, así como las direcciones de Control y Gestión de Agenda y Relaciones Públicas, de Comunicación Social y la de Giras, Eventos y Logística; además dependerán directamente de la Secretaría Ejecutiva las direcciones de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos; de Asuntos Institucionales e Internacionales; de Atención Ciudadana; además de la Coordinación de Asesores.*

*ARTÍCULO 143. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las siguientes atribuciones:*

*I. Formular y coordinar el procedimiento para el acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, con las y los titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;*

*II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, los miembros de su gabinete y el Ayuntamiento, en su caso;*

*III. Informar a diversas instancias las indicaciones o resoluciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea conferido;*

*IV. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal de los asuntos que demanden soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos formulados por el titular de la Secretaría y aprobados por la persona titular de la Presidencia Municipal;*



V. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que deban suscribirse por la persona titular de la Presidencia Municipal, una vez que sean, cuando así se requiera, autorizados y rubricados por la persona titular de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas;

VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal programas y estrategias para el eficaz cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Formular los lineamientos y supervisar la planeación e implementación de la agenda institucional e internacional de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IX. Supervisar la difusión de información y comunicación hacia la ciudadanía con relación a las obras y programas del gobierno municipal, mediante los diversos medios de comunicación;

X. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la estrategia y el Plan Anual de comunicación social;

XI. Definir el diseño de la imagen de la administración pública municipal y emitir los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;

XII. Vigilar el funcionamiento del sistema integral de atención ciudadana, brindando un servicio eficiente a los ciudadanos y en estricto apego a la normatividad vigente;

XIII. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal estudios, análisis e información estratégica para su adecuada toma de decisiones y quehacer gubernamental;

XIV. Administrar y supervisar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Vigilar y dar seguimiento, en coordinación con las diversas autoridades competentes, a la implementación y gestión de recursos financieros para los proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;

XVI. Supervisar que la persona titular de la Presidencia Municipal cuente con la seguridad, protocolos e infraestructura necesaria para la realización de sus actividades cotidianas de trabajo; y

XVII. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 144. Corresponden a la Consejería Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los temas referentes a su competencia;

II. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para auxiliarles en todos aquellos asuntos que le sean encomendados;



III. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, asesoría jurídica a las dependencias municipales;

IV. Revisar y rubricar los instrumentos jurídicos que deban suscribirse por la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Mantener estrecha colaboración, comunicación y coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en todos los asuntos jurídicos, que requieran de la participación de la Presidencia Municipal, o que modifiquen o reformen el marco jurídico que regula y norma a la Administración Pública Municipal;

VI. Preparar, revisar, autorizar, difundir e instrumentar, por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal y en coordinación permanente con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de nuevos instrumentos normativos o reformas al marco jurídico municipal;

VII. Emitir opinión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Asesorar y opinar en cuanto a litigios, controversias, amparos y demás situaciones jurídicas que sean de interés de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, o en su caso de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IX. Coadyuvar en la realización de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal;

X. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y en su caso a la persona titular de la Presidencia Municipal, la resolución de asuntos relevantes dentro del área de su competencia; y

XI. Las demás que le orden la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, además de las que se establezcan en leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 145. Corresponden a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los temas referentes a su competencia;

II. Dictar los lineamientos para las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal con dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, así como con las distintas Instituciones de los tres órdenes de gobierno y sectores social, público y privado;

III. Supervisar la información que emana de las distintas dependencias del Gobierno Municipal hacia los medios de comunicación y la opinión pública, y difundir el quehacer gubernamental de las obras, programas y acciones;



*IV. Difundir entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la estrategia y el Plan Anual de comunicación social, a fin de mantener la uniformidad necesaria para contar con una estrategia integral;*

*V. Dictar los lineamientos para la elaboración de la estrategia y el Plan Anual de comunicación social y someterlo a aprobación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;*

*VI. Formular los criterios y lineamientos respecto a la imagen de la administración pública municipal y vigilar, a través de la Dirección de Comunicación Social, su adecuada aplicación por parte de las dependencias de la administración pública municipal; así como diseñar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico la estrategia para fortalecer la marca "Monterrey";*

*VII. Vigilar la planeación e integración de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría Particular;*

*VIII. Dictar los lineamientos para la realización de eventos, actos, foros y demás actos organizados por el Gobierno Municipal a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal y supervisar su adecuada, suficiente y oportuna infraestructura;*

*IX. Vigilar y coordinar las medidas de logística y seguridad para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos de carácter oficial;*

*X. Dictar los protocolos relativos a las giras y eventos oficiales a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*XI. Formular los lineamientos y criterios para el funcionamiento del control de gestión y supervisar su operación, verificando que las solicitudes recibidas sean atendidas debidamente;*

*XII. Supervisar y dar seguimiento para el control y cumplimiento integral a los trabajos, encargos, asuntos y responsabilidades de la Secretaría Privada, en la atención de la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*XIII. Resguardar el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva; y*

*XIV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan*

*ARTÍCULO 146. Corresponden a la Secretaría Particular de la Secretaría Ejecutiva las siguientes atribuciones:*

*I. Acordar con la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva;*

*II. Controlar y dar trámite oportuno, bajo la coordinación de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, a la documentación para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*III. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre la persona titular de la Presidencia Municipal e instancias gubernamentales, academia y sociedad civil, entre otros;*



*IV. Coordinarse con la Dirección de Control de Gestión y Agenda, para organizar las diversas audiencias de la persona titular de la Presidencia Municipal y constatar el óptimo desarrollo de éstas;*

*V. Planificar y organizar la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos y actos oficiales, en estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, así como con la Dirección de Giras, Eventos y Logística y la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales;*

*VI. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, en su relación con las demás dependencias de las Administración Pública Municipal, además de otras instancias públicas y privadas;*

*VII. Atender a la ciudadanía, en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana, de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto para otorgar un seguimiento y canalizándolo al área respectiva;*

*VIII. Participar en las distintas comisiones y comités que la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva le confiera; y*

*IX. Las que le ordene la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 147. Corresponden a la Secretaría Privada de la Secretaría Ejecutiva las siguientes atribuciones:*

*I. Brindar apoyo y atención directa a la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*II. Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los requerimientos de la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*III. Vincularse con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la atención de los asuntos privados de la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*IV. Ejecutar y dar cumplimiento a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal relativas al desarrollo de su agenda privada;*

*V. Manejar el archivo personal de la persona titular de la Presidencia Municipal; y*

*VI. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y/o el Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 148. Corresponden a la Dirección de Control de Gestión y Agenda y Relaciones Públicas, las siguientes atribuciones:*

*I. Atender las instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan;*

*II. Recibir la correspondencia remitida por parte de la Oficialía de Partes y turnarla a los titulares de las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva;*



III. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes unidades de la Secretaría Ejecutiva, y verificar que se haya brindado la oportuna atención o cumplimiento;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva para que se cumplan en sus términos;

V. Custodiar y resguardar la documentación e información que, por sus funciones, conserve bajo su cuidado, vigilando su uso para impedir la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;

VI. Coordinar y asegurarse de contar con los elementos y requerimientos necesarios para la debida atención y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Coordinarse con la Secretaría Particular, la Dirección de Giras, Eventos y Logística, la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, así como con la Dirección de Comunicación, para la planeación y organización de las diversas audiencias, giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva a las personas que podrían representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos en que no pueda atender éste;

IX. Auxiliar a la Secretaría Particular, a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales y a la Dirección de Control de Gestión y Agenda y Relaciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva en la programación y coordinación de la agenda pública de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Atender a los invitados oficiales e invitados especiales que acudan a eventos con la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal, considerando los lineamientos establecidos por la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva;

XII. Coordinar e implementar el programa de eventos en materia de relaciones públicas;

XIII. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Participar en coordinación con las dependencias responsables en actividades conmemorativas del mes patrio, informes de gobierno y demás eventos cívicos;

XV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, y en su caso, coordinarse con la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales con los directorios del ámbito internacional, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca la persona titular de la Presidencia Municipal;



XVI. *Elaborar, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque la persona titular de la Presidencia Municipal;*

XVII. *Coordinarse con la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la evaluación y atención de eventos públicos a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal; y*

XVIII. *Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, así como las que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

**ARTÍCULO 149.** *Corresponden a la Dirección de Comunicación Social las siguientes atribuciones:*

*I. Elaborar e instrumentar, con la autorización de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva y de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Estrategia y el Plan Anual de Comunicación Social, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*

*II. Atender y gestionar los diversos asuntos y temas del Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;*

*III. Coordinar en materia de comunicación social, a las Dependencias y Entidades, a través de las Direcciones de Enlace de la Administración Pública Municipal y verificar que la estrategia y el Plan Anual de comunicación social se implementen adecuadamente;*

*IV. Verificar que las dependencias y entidades implementen adecuadamente los criterios y lineamientos referentes la imagen de la Administración Pública Municipal;*

*V. Asesorar y asegurar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias cumplan con los lineamientos referentes a la identidad de la Administración Pública;*

*VI. Evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social;*

*VII. Elaborar comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos a la población;*

*VIII. Difundir 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;*

*IX. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal;*

*X. Publicar los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;*

*XI. 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;*



*XII. Diseñar los mecanismos para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;*

*XIII. Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales del Municipio; y*

*XIV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 150. Corresponden a la Dirección de Giras, Eventos y Logística las siguientes atribuciones:*

*I. Planear, organizar y coordinar los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo su logística y evaluación;*

*II. Asegurar que se cuente con la infraestructura y logística necesarias para las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo temas y eventos políticos, económicos, culturales, deportivos, entre otros;*

*III. Planear, organizar e implementar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos en los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal, así como en su caso, apoyar aquellos organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal;*

*IV. Coordinarse con la Dirección de Control de Gestión y Agenda, así como con la Secretaría Particular y la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva, para la planeación y organización de la asistencia la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos, giras y actos oficiales;*

*V. Identificar, determinar e implementar las medidas de seguridad necesarias para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades; y*

*VI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 151. Corresponden a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos las siguientes atribuciones:*

*I. Desarrollar e implementar, bajo las instrucciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y en su caso de la persona titular de la Presidencia Municipal, y en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el proceso de planeación estratégica para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales y Especiales, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los diversos sectores de Monterrey;*

*II. Coordinar e implementar el proceso de integración del portafolio de proyectos estratégicos de alto impacto, con base en las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;*

*III. Identificar los montos de inversión y alcance de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal, con el fin de, bajo la coordinación de la Secretaría de Finanzas y Administración, y, en su caso,*



con la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, incorporar en la programación del presupuesto anual los requerimientos respectivos;

IV. Coordinar y operar la etapa de seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a través del monitoreo y control al cumplimiento de las metas y objetivos planteados de los instrumentos de trabajo de planeación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Brindar, junto con el Instituto de Planeación, asesoría en materia de planeación al Ayuntamiento y a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

VI. Construir, definir y difundir al interior de la Administración Pública Municipal, los lineamientos y criterios para el diseño, integración, evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos;

VII. Proponer a las autoridades competentes, la posible constitución o participación en fideicomisos, asociaciones y/o sociedades que se requirieran para el armado y desarrollo de los proyectos estratégicos;

VIII. Identificar posibles esquemas y alternativas financieras, y en su caso, en coordinación con la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, para el fondeo de los proyectos estratégicos del Municipio, a fin de presentarlos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;

IX. Elaborar, difundir e instrumentar, junto con el Instituto de Planeación y la Secretaría de Finanzas y Administración, y en su caso, con la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales un sistema de indicadores económicos, sociales, turísticos, urbanos, de gestión, para monitorear y evaluar avances e impacto de los proyectos y acciones estratégicas instrumentadas, sugiriendo los ajustes necesarios para corregir desviaciones, retrasos y lograr el mayor impacto posible en favor de la población de Monterrey;

X. Participar junto con las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva, como la Coordinación de Asesores, entre otras y demás dependencias competentes, en la elaboración del Informe anual que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;

XII. Dar seguimiento al modelo de gestión y operación de la Administración Pública Municipal; administrar los manuales, lineamientos, procedimientos y protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal; así como presentarlos ante la Contraloría Municipal para su expedición;

XIII. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o, cuando así lo solicite, a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;

XIV. Actuar como enlace de la Secretaría Ejecutiva, con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el propósito de mantener una permanente comunicación y coordinación de las instrucciones de la Presidencia Municipal, así como del avance de programas y proyectos institucionales; y



*XV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

*ARTÍCULO 152. Corresponden a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales las siguientes atribuciones:*

*I. Mantener y fomentar las buenas relaciones institucionales del Municipio, con otras instituciones del sector público, privado y social;*

*II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los contratos y convenios que deba suscribir con relación a sus atribuciones;*

*III. Generar e implementar mecanismos de coordinación institucional, a efecto de contar con la información necesaria que permita la toma de decisiones de manera fundada y oportuna;*

*IV. Planear, desarrollar e implementar la agenda interinstitucional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su presentación y aprobación por la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*V. Planear, desarrollar e instrumentar la agenda internacional, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su presentación y aprobación por la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*VI. Promover, en colaboración con las demás dependencias, la presencia del Municipio tanto en los ámbitos políticos, económicos, financieros, culturales, turísticos y deportivos, ante las organizaciones nacionales e internacionales;*

*VII. Integrar un directorio de organismos internacionales, fundaciones e instituciones no gubernamentales, que dispongan de recursos financieros, capacitación y asistencia técnica, para programas y proyectos de asistencia social, desarrollo humano, igualdad de género, mujeres, transparencia, micro y pequeñas empresas, entre otros propósitos, y construir propuestas de agendas de cooperación;*

*VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal, ante organismos nacionales e internacionales;*

*IX. Fomentar e implementar vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales;*

*X. Planear, promover y ejecutar acuerdos de hermandad con ciudades extranjeras, que impulsen el intercambio de experiencias y la cooperación científica, económica, social, técnica, cultural, deportiva, turística, entre otros temas, en favor del desarrollo sustentable del municipio;*

*XI. Coadyuvar a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal a gestionar temas estratégicos ante organismos que se encuentren en la Ciudad de México; y*

*XII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*



*ARTÍCULO 153. Corresponden a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría Ejecutiva las siguientes atribuciones:*

*I. Supervisar, controlar y dar seguimiento al sistema integral de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal, incluyendo la ventanilla única, los centros de atención telefónica y los medios digitales;*

*II. Gestionar, administrar y vigilar la Ventanilla Única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;*

*III. Coordinar los Centros de Atención Municipal y supervisar la atención de los servicios brindados;*

*IV. Coordinar, en materia de atención ciudadana, a las Direcciones de Enlace de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;*

*V. Diseñar, instalar, coordinar y operar el sistema de atención a la ciudadanía de la Administración Pública Municipal y difundirlo a las diversas dependencias y entidades;*

*VI. Definir, coordinar y difundir entre las Direcciones de Enlace de las Dependencias del Gobierno Municipal, los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;*

*VII. Atender a la población del municipio que, mediante diversos medios, solicite orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones, brindando un trato de calidad y eficiente;*

*VIII. Supervisar la implementación de mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada;*

*IX. Remitir a cada una de las dependencias o entidades las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y, en su caso, ejecución;*

*X. Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;*

*XI. Coordinar, con la Secretaría de Servicios Públicos, la vigilancia de la atención de los requerimientos de los servicios públicos municipales;*

*XII. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, las estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo humano e igualdad sustantiva; y*

*XIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes reglamentos aplicables establezcan.*

*ARTÍCULO 154. Corresponden a la Coordinación de Asesores de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, las siguientes atribuciones:*

*I. Dirigir y supervisar la ejecución de análisis estratégicos, así como la integración y generación de información, para las audiencias y actos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;*



*II. Generar líneas discursivas para la intervención de la persona titular de la Presidencia Municipal en actos públicos de carácter oficial;*

*III. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones;*

*IV. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, mediante la recopilación y análisis de información;*

*V. Coordinar, junto con las dependencias y autoridades competentes, la elaboración de los Informes de Gobierno que deba presentar la persona titular de la Presidencia Municipal, vigilando que se reflejen de manera preponderante, los aspectos prioritarios de la Administración Pública Municipal;*

*VI. Apoyar a las áreas competentes en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;*

*VII. Contribuir en la definición de criterios y estrategias para el seguimiento de instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y coadyuvar en la evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;*

*VIII. Participar como enlace en las Comisiones y Comités en los que se requiera la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sugerir acciones correctivas;*

*IX. Dar seguimiento y, cuando se requiera, apoyo técnico a las Dependencias y Entidades responsables, sobre los programas y proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio, que determine la persona titular de la Presidencia Municipal;*

*X. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas responsables de elaborar informes estadísticos y cualitativos, para presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre las actividades que desarrolla el Municipio;*

*XI. Brindar asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Presidencia Municipal; y*

*XII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

#### *CAPÍTULO XV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL*

*ARTÍCULO 155. 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*

*ARTÍCULO 156. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades.*

*El Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de entidades, a propuesta de la persona titular de la Presidencia 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 157. 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 a una persona titular de la Comisaría para cada una de las entidades a propuesta de la persona titular de la Contraloría Municipal y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichas entidades.*

#### *CAPÍTULO XVI DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA*

*ARTÍCULO 158. 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 población. La persona que las promueva 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 XVII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD*

*ARTÍCULO 159. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.*



*ARTÍCULO 160. 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 el 1 de enero de 2022, sin perjuicio de que, a partir de su aprobación por parte del Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración pueda iniciar los trámites administrativos y jurídicos, incluida la asignación presupuestal, relativos a la creación de nuevas unidades administrativas, las cuales iniciarán su operación a la entrada en vigor del presente reglamento.*

*SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este reglamento, queda abrogado el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey aprobado el 12 de abril de 2019 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de abril siguiente.*

*TERCERO. Cualquier disposición contenida en otros reglamentos o en normatividad emitida por el Ayuntamiento deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica y atribuciones de este Reglamento.*

*Los demás reglamentos municipales deben armonizarse al presente reglamento en un periodo de un año a partir de su entrada en vigor.*

*CUARTO. Las facultades y obligaciones que se atribuyan a la Tesorería Municipal en otras normas deberán entenderse como relativas a la Secretaría de Finanzas y Administración en concordancia con lo dispuesto en este Reglamento.*

*QUINTO. La Secretaría de Finanzas y Administración asegurarán, a través de la transferencia de los recursos materiales, humanos y financieros, la operación de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás unidades administrativas de nueva creación en este Reglamento.*

*SEXTO. 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 extinta Secretaría de Infraestructura Vial, la Secretaría de Infraestructura Sostenible será la unidad requirente y ejecutora de éstos por lo que hace a obras públicas mientras que, respecto de los demás contratos deberá analizarse y determinarse por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, si son de la competencia de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía o de la Secretaría de Servicios Municipales, aun cuando el trámite de contratación hubiere sido iniciado por la extinta Secretaría de Infraestructura Vial.*

*SÉPTIMO. Las personas que actualmente integran la "Guardia Auxiliar del Municipio de Monterrey" se integrarán a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible a efecto de que lleven a cabo labores de auxilio y seguridad vial, y en un plazo de 180 días a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, deberá expedirse un nuevo reglamento para el ejercicio de su función y deberán estar debidamente capacitadas para desempeñarla.»*

**SEXTO.** Que se publicará un Aviso sobre el Inicio de la Consulta Pública al tenor de lo siguiente:



**“AVISO SOBRE EL INICIO DE LA 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 planteamientos respecto a la EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, en los siguientes términos:*

- I. **Objeto:** Organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, así como establecer la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de Monterrey, con base en lo dispuesto por lo contenido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; los artículo 33, fracción I, incisos b), m) y p), 167, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás normatividad aplicable emitida.
- II. **Requisitos:** En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos de Monterrey que cuenten credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. **Período de la consulta:** 15 días hábiles a partir de su aprobación.

*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 al Coordinador 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, a fin de organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, así como establecer la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de Monterrey, los integrantes de esta comisión ponemos a consideración someter a Consulta Ciudadana Pública la propuesta expuesta en el considerando quinto de este documento.



Que, de acuerdo con lo señalado por el Antecedente IV, el plazo de la Consulta Ciudadana Pública de la propuesta será de 15-quince días hábiles de conformidad con el artículo 32, segundo párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y el artículo 227, fracción V, tercer párrafo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

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

### ACUERDOS

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

**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 expedición del reglamento mencionado en el Antecedente III del presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página Oficial 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** en el Periódico Oficial del Estado; *así como* en dos periódicos de la localidad por 2-dos días consecutivos; difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 29 DE NOVIEMBRE DE 2021  
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN  
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE  
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA  
COORDINADOR - RÚBRICA**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA  
REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ  
REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN  
REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ  
INTEGRANTES – RÚBRICAS**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

Contraloría Municipal

26 de noviembre de 2021

No. de Oficio: PMCM/265/2021

Asunto: Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.

**LIC. GREGORIO HURTADO LEIJA**  
**DIRECTOR TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**  
PRESENTE. –

Por este conducto me es grato saludarle y en contestación al oficio S.A.Y/D.T/115/2021 remitido el día 29 de noviembre del presente en el cual solicita se exente de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) al proyecto de reforma al **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey**, establecido en la Agenda Regulatoria del periodo de Diciembre 2021 a Mayo 2022 con número de folio **AR22/40** me permito informarle lo siguiente.

Con fundamento en el artículo 71 párrafo séptimo de la Ley General de Mejora Regulatoria; artículo 30 párrafo octavo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y artículo 14 párrafo sexto del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey; el proyecto del **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey**, se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo a lo siguiente:

- a) No genera costos de cumplimiento;
- b) No crea obligaciones para particulares;
- c) No crea o modifica trámites;
- d) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para particulares;

Ks

Por lo anterior, considerando que la presente propuesta de reforma únicamente pretende establecer la estructura orgánica de la Administración Pública 2021-2024 misma que busca lograr una mayor eficiencia en la actividad gubernamental en beneficio de la población en rubros tan significativos como los de seguridad y protección ciudadana, desarrollo humano e igualdad sustantiva, equidad de género, participación ciudadana, desarrollo comercial, industrial y turístico,

Palacio Municipal de Monterrey  
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro  
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565  
monterrey.gob.mx



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

desarrollo sustentable, entre otros, con especial énfasis en una atención ciudadana cercana a la gente, un gobierno abierto y transparente y una lucha frontal a la corrupción.

Por lo anterior, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria dictamina como **procedente** la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR); lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares, por lo que se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente a la liberación del reglamento.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. KATIA LIZBETH SALAZAR REYES  
**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY**

c.c.p. Lic. José Antonio Gómez Villarreal. – Director Jurídico de la Secretaría de Ayuntamiento  
c.c.p. Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc - Contralora Municipal de Monterrey  
D.A.G.C



Palacio Municipal de Monterrey  
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro  
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565  
monterrey.gob.mx