



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

ACTA NÚMERO 3

SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO (TERCERA)

31 DE OCTUBRE DE 2009

En la Ciudad de Monterrey, Capital del Estado de Nuevo León, siendo las siete horas con cuarenta y un minutos del día treinta y uno de Octubre de dos mil nueve, reunidos en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento, declarado recinto oficial para la celebración de esta Sesión Extraordinaria, en uso de la palabra, el C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FERNANDO ALEJANDRO LARRAZÁBAL BRETÓN, expresó: “Buenos días señores Regidores, Regidoras y Síndicos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, se les ha convocado para que el día de hoy, se celebre la Segunda Sesión Extraordinaria, en la que se tratará como **ASUNTO ÚNICO: “Consulta Pública de la iniciativa del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey”**. Por lo que solicito al Ciudadano Secretario de este R. Ayuntamiento, pase lista de asistencia y verifique el quórum legal; y con fundamento a lo que establece el artículo 76 Fracción III del Reglamento Interior de este R. Ayuntamiento, me asista con los trabajos de esta sesión.”

Por lo que el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO, JUAN CARLOS RUÍZ GARCÍA, tomó la palabra: “Con mucho gusto C. Presidente Municipal, procedo a pasar lista de asistencia”.

C. Presidente Municipal, FERNANDO ALEJANDRO LARRAZÁBAL BRETÓN.

Regidores y Regidoras:

- C. Jaime Antonio Bazaldúa Robledo.
- C. María Guadalupe García Martínez.
- C. Ernesto Chapa Rangel.
- C. Carlos Antonio Harsanyi Armijo.
- C. María de la Luz Muñiz García.
- C. Wilbur Jarim Villarreal Barbarín.
- C. Juan Francisco Salinas Herrera.
- C. Isis Aydee Cabrera Álvarez.
- C. Claudia Gabriela Caballero Chávez.
- C. María del Carmen Gutiérrez Betancourt.
- C. Arturo Méndez Medina.
- C. Luis Germán Hurtado Leija.
- C. Ulises Chavarín Quirarte.
- C. Carlos Fabián Pérez Navarro.
- C. Hilda Magaly Gámez García.
- C. Zulema Rocío Grimaldo Iracheta.
- C. Víctor de Jesús Cruz Castro.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

C. Marco Antonio Martínez Díaz.
 C. Elenitza Canavati Hadjópulos.
 C. Liliana Tijerina Cantú.
 C. María de la Luz Estrada García.
 C. Oscar Alejandro Flores Treviño.
 C. Dora Luz Núñez Gracia.
 C. Jorge Cuéllar Montoya.
 C. Luis Servando Farías González.
 C. Francisco Anibal Garza Chávez.

Síndicos:

Síndico 1º C. Javier Orona Guerra.
 Síndico 2º C. Juan José Bujaidar Monsiváis.

Así mismo estamos presentes el C. Rolando Oliverio Rodríguez Hernández, Tesorero Municipal y el de la voz, Juan Carlos Ruíz García, Secretario del R. Ayuntamiento. Le informo, ciudadano presidente que tenemos quórum en la Sesión.”

**ORDEN DEL DÍA
(ACUERDO)**

Siguiendo con el uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO manifestó: “De acuerdo a lo establecido en los artículos 32 y 34 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, se declaran abiertos los trabajos de esta Sesión Extraordinaria, bajo el siguiente:

orden del día

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Lectura y aprobación en su caso del Acta número 2, correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día 31 de Octubre del presente año.
- 3.- Asunto Único: “Consulta Pública de la Iniciativa de Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey”:
- 4.- Clausura de la Sesión.

Aún con el uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO, dijo: “Señoras y señores Regidores y Síndicos, de estar de acuerdo con la propuesta del orden del día sírvanse manifestarlo levantando su mano. Gracias. Queda **APROBADO POR UNANIMIDAD**”.

**PUNTO DOS
DEL ORDEN DEL DÍA**



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

Sigue comentando en uso de la palabra el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO: "En virtud de que el acta correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada del día de hoy, acaba de concluir. Se les solicita que su aprobación se lleve a cabo en la próxima sesión ordinaria que celebre este Republicano Ayuntamiento, de ser así sírvase manifestarlo levantando su mano. Gracias, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD.**"

**PUNTO TRES
DEL ORDEN DEL DÍA
(ACUERDO)**

El C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO en uso de la palabra comentó: "Para el desahogo del asunto único para el cual fueron convocados, el C. Presidente hará la presentación del documento relativo a la Consulta Pública de la iniciativa del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey".

En seguida el C. PRESIDENTE MUNICIPAL comenta: "Le voy a solicitar Secretario, que usted dé el trámite de lectura al documento."

A lo que el C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO, dijo: "Con mucho gusto señor Presidente. En virtud de que el día de ayer este R. Ayuntamiento tomó protesta y la importancia para los trabajos de la vía del R. Ayuntamiento el C. Presidente Municipal ha presentado a este Cabildo el proyecto de reforma que contiene cincuenta páginas motivo por el cual no se les ha podido circular, le voy a dar lectura a los acuerdos que integran este proyecto ya que únicamente es la solicitud de ser aprobada por ustedes así para que entre la consulta."

A continuación se transcribe en forma íntegra el documento:

"R. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE MONTERREY.
P R E S E N T E.-

C. C. FERNANDO ALEJANDRO LARRAZÁBAL BRETÓN, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, con fundamento en lo establecido en los artículos 69 inciso A) del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey y 8 fracción X del apartado de Gobierno del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey; me permito presentar ante este Cuerpo Colegiado la INICIATIVA DE REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY, bajo la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

I.- Que nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en el artículo 115 fracción II que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen las administración pública municipal, regulen las



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, en su artículo 26 inciso a) fracción VII, establece en el apartado de Régimen Interior que es atribución y responsabilidad de los Ayuntamientos elaborar, aprobar y actualizar los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento en beneficio general de la población de conformidad con las Bases Generales de la Ley.

III.- Que la Ley en comento, señala dentro del Capítulo II relativo a las bases generales para la expedición de reglamentos municipales artículo 168, que en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

IV.- Que ante los rezagos existentes, resulta necesario conducir e impulsar una forma de gobierno que nos permita contar con una mayor capacidad de gestión mediante un proceso de mejora en la productividad y calidad del servicio público, así como en el cuidado del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias municipales.

V.- Que un gobierno con responsabilidad social requiere contar con una mayor capacidad de respuesta para traducir las demandas ciudadanas en programas y acciones de gobierno, por lo que resulta necesario llevar a cabo una transformación en la estructura organizacional de la administración municipal, fortaleciendo cada una de las dependencias y permitiendo mejorar sustancialmente el desempeño de la dicha administración.

VI.- Que en virtud de las necesidades actuales, este Gobierno Municipal requiere un cambio en la estructura organizacional con la que funciona esta Administración, por ello, se requiere la modificación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, para fortalecer las obligaciones y responsabilidades que le correspondan a cada una de las dependencias administrativas que integran esta Administración.

V.- Que la Iniciativa de Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, se consigna de la siguiente manera:

*REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
MONTERREY, NUEVO LEÓN*

*CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES*

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno del Municipio de Monterrey, estableciendo las bases

Esta hoja corresponde al acta 3, de la Tercera Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 31 de Octubre de 2009.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

para su estructura y atribuciones, el cual se integra por dependencias administrativas, organismos centralizados y descentralizados, siendo el R. Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Monterrey.

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal es el representante del R. Ayuntamiento y por lo tanto, responsable directo de la Administración Pública Municipal de Monterrey, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3.- El R. 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 vigentes, las cuales estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley, y en su defecto, el Presidente Municipal, que sean las idóneas para la consecución de sus fines.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, si este se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León, y con otros Ayuntamientos de la entidad, 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 R. Ayuntamiento concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal.

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

ARTÍCULO 7.- La designación de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados o descentralizados corresponderá al Presidente Municipal. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

Al R. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal tiene la representación del R. Ayuntamiento, así como el despacho de los siguientes asuntos:

De Gobierno:

I.- Convocar y presidir las sesiones ordinarias del R. Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;

II.- Convocar y presidir las sesiones: extraordinarias del R. 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; y a sesiones solemnes cuando corresponda;

III.- Proponer al R. 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 vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;

IV.- Cuidar que los Órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;

V.- Con autorización del R. Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;

VI.- Informar a la ciudadanía en sesión pública del R. Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la administración, del avance del plan de desarrollo y de los programas municipales durante ese año;

VII.- Informar al R. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales;

VIII.- Someter al R. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;

IX.- Celebrar a nombre del R. Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

X.- Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores.

Del Orden Jurídico:



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del R. Ayuntamiento;

II.- Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el R. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;

III.- Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;

IV.- 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;

V.- Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

De administración:

Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

De Dirección, Inspección y Vigilancia:

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

II.- Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;

III.- Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

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

V.- 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;

VI.- Dirigir, vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;

VII.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 9.- *Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.*

**CAPÍTULO III
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

ARTÍCULO 10.- *Corresponderá a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al R. Ayuntamiento en la elaboración o reforma de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.*

A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 11.- *Los titulares y subordinados de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.*

ARTÍCULO 12.- *Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:*

- I.- Secretaría del Republicano Ayuntamiento*
- II.- Tesorería Municipal*
- III.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología*
- IV.- Secretaría de Obras Públicas*
- V.- Secretaría de Desarrollo Humano y Social*
- VI.- Secretaría de Administración*
- VII.- Secretaría de Servicios Públicos*
- VIII.- Secretaría de Vialidad y Tránsito*
- IX.- Secretaría de la Contraloría*
- X.- Secretaría de Desarrollo Económico*
- XI.- Secretaría de Policía Preventiva de Monterrey*
- XII.- Secretaria de Planeación y Comunicación*
- XIII. Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia*



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- *A la Secretaría del R. Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

De Gobierno:

I.- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal;

II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política Interior del Municipio;

III.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el R. Ayuntamiento, e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;

IV.- La elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del R. Ayuntamiento;

VI.- Certificar las constancias que obren en los archivos de las dependencias del Municipio;

VII.- Asistir y coordinar las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;

VIII.- Formular y firmar las actas de las sesiones del R. Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente;

IX.- Informar anualmente al R. Ayuntamiento, o cuando éste los solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;

X.- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

De Orden Jurídico:

I.- Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales;

II.- Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de las dependencias municipales;

III.- Proporcionar asesorar Jurídica a las dependencias Municipales;

IV.- Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

V.- Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

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

VII.- Llevar la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Monterrey;

VIII.- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten a través de la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;

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

X.- Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;

XI.- 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;

XII.- Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;

XIII.- Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Vigilar que todos los actos del R. Ayuntamiento y de las dependencias Municipales se realicen con apego a derecho.

De participación Ciudadana:

I.- Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;

II.- Vigilar en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;

III.- Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el R. Ayuntamiento.

De administración:



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

I.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento;

II.- Administrar el archivo del R. Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio de Monterrey, pudiéndose auxiliar con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para este efecto;

III.- Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, de los acuerdos del R. Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal.

De Inspección y Vigilancia:

I.- Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;

II.- Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

III.- Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;

IV.- Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.

De Protección Civil:

I.- Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

II.- Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;

III.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;

IV.- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal;

V.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

VI.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

VII.- Coordinarse con 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;

VIII.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO V
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De carácter Fiscal:

I.- Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

II.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;

III.- Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;

IV.- Ejercer la facultad económica coactiva;

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

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

VII.- Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;

VIII.- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IX.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

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

De carácter Financiero:



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

I.- Planear y proyectar coordinadamente con la Secretaría de Administración presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal;

II.- Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;

III.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

IV.- Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;

V.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

De Carácter Administrativo:

I.- Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;

II.- Generar el pago de las nóminas del personal que labora al servicio del Municipio, los cuales serán entregados a través del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;

IV.- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;

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

VI.- Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;

VII.- Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

De Carácter Patrimonial:

I.- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

II.- Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

III.- Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;

IV.- Determinar los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.

De Orden Legal:

I.- Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;

II.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos;

III.- Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario de Monterrey, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

IV.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, de Egresos, de Patrimonio, de

Recaudación Inmobiliaria, de Contabilidad y Cuenta Pública, de Planeación Presupuestal, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 15.- A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección del medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De Planeación y Administración:

I.- Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano, Zonificación, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León y demás ordenamientos legales;

II.- Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;

III.- Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental,



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;

IV.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

V.- Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;

VI.- Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico, de acuerdo a la competencia legal.

De Desarrollo Urbano:

I.- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;

II.- Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;

III.- Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:

a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población;

b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;

c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;

d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;

e) Las densidades de población y construcción;

f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

g) *Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;*

h) *Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;*

i) *Las reservas para la expansión de los centros de población.*

IV.- *Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales; Someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación;*

V.- *Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;*

VI.- *Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;*

VII.- *Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;*

VIII.- *Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación vigente;*

IX.- *Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;*

X.- *Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;*

XI.- *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;*

XII.- *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;*



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

XIII.- Proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;

XIV.- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

XV.- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;

XVI.- Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;

XVII.- Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

De Operación:

I.- Participar en forma conjunta con el Estado, 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.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;

III.- Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;

IV.- Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

V.- Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;

VI.- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

VII.- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII.- Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente:

I.- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;

II.- Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

III.- 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;

IV.- Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;

V.- Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;

VI.- Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

VII.- Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;

VIII.- Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana;

IX.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;

X.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del Estado;

XII.- 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



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

XIII.- Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;

XIV.- Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XV.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a la leyes y reglamentos aplicables;

XVI.- 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;

XVII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen 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 local en la materia;

XVIII.- Formular los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere según su competencia;

XIX.- 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;

XX.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias de competencia municipal.

De Orden Legal:

I.- 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;

II.- Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;

III.- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;

IV.- Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Dirección General



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

Jurídica Municipal, 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;

V.- Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental. Los demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el C. Presidente Municipal;

VI.- Transferir atribuciones al personal de la Secretaria, de acuerdo a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables;

VII.- Los demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el C. Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO VII
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De Planeación y Promoción de Obras:

I.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;

II.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

III.- Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

De Contratación:

Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos.

De Construcción:

I.- Construir y dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;

II.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas se auxiliará con las Direcciones de: Proyectos y Promoción, Construcciones, de Promoción de Obras y Gestión Social, de Planeación y Control Físico, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ARTÍCULO 17.- La Secretaría de Desarrollo Humano y Social es la unidad administrativa responsable de Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Humano y Social en el municipio, siendo el objetivo de la misma, mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad del Municipio de Monterrey, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación. Para el logro de sus fines tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

En materia de Desarrollo Humano y Social:

I.- Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y a la marginación;

II.- Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;

III.- Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;

IV.- Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;

V.- Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los programas de desarrollo social y comunitario;

VI.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;

VII.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;

VIII.- Concertar convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social.

IX.- Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;

X.- Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la Política Municipal de Desarrollo Social;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

XI.- Vigilar que los recursos públicos que se destinan al Desarrollo Social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;

XII.- Ejecutar acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;

XIII.- Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;

XIV.- Auxiliar a las dependencias del Gobierno Municipal en la elaboración de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población;

XV.- Recopilar datos y elaborar informes acerca del nivel de Desarrollo Social y Humano de la Comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política de Desarrollo Social del municipio; Así como también integrar registros de voluntarios o promotores de programas sociales; y

XVI.- Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Comités de Acción Comunitaria en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal.

En materia de Educación:

I.- Diseñar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares;

II.- 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, a si mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;

III.- Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;

IV.- Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se destaquen por su alto desempeño educativo, así como también a los maestros que se distingan por su profesionalismo en la impartición de la educación;

V.- Establecer y administrar edificios públicos para el estudio y superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de computación e información, y la facilitación del el acceso de la población a la red mundial del conocimiento (Internet); y

VI.- Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas en materia de educación le competen al gobierno municipal.

En materia de Cultura y Expresiones Artísticas:



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

I.- Promover y Fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;

II.- Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;

III.- Establecer Acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;

IV.- Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;

V.- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;

VI.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;

VII.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

VIII.- Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por si o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;

IX.- Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;

X.- Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

XI.- Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes del funcionamiento del Gobierno Municipal, así como promover el acervo histórico del Municipio a través de visitas guiadas a los edificios públicos;

XII.- Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en el manejo y organización del archivo del ayuntamiento e histórico.

En materia de Cultura Física y Deportiva:

I.- Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;

II.- Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;

III.- Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos del Gobierno Municipal y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

IV.- Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los barrios y comunidades del Municipio;

V.- Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;

VI.- Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúan en las ligas deportivas municipales;

VII.- Fortalecer la interacción e integración de la Sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;

VIII.- Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;

IX.- Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;

X.- Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;

XI.- Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;

XII.- Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;

XII.- Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad; y

XIII.- Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas estatales y federales le otorguen al Gobierno Municipal en materia de cultura física y deportiva;

En materia de Salud Pública:

I.- Garantizar la protección a la Salud de la población, en el ámbito competencial establecido en los ordenamientos jurídicos Federales y Estatales y Municipales;

II.- Planear, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se presta a la población en la esfera de la competencia Municipal;

III.- Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;

IV.- Celebrar Convenios de Colaboración, Coordinación y Cooperación en materia de Salud Pública, con las autoridades federales, Estatales y Organizaciones Civiles;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

V.- Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública;

VI.- Coadyuvar en la vigilancia en materia de Salud Pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;

VII.- Promover la Participación Comunitaria y Vecinal en el cuidado de su salud;

VIII.- Coadyuvar en la Vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, del debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas federales y estatales en materia de salud Pública;

IX.- Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de Salud Pública deben seguir los tenedores de los mismos;

X.- 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;

XI.- Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;

XII.- Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad.

En materia de Recreación, Esparcimiento y Eventos Especiales:

I.- Promover Actividades Culturales, Deportivas, Recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten la integración familiar;

II.- Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los parques públicos;

III.- Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento a las tradiciones y costumbres de los habitantes de Municipio; y

IV.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las demás unidades administrativas del gobierno municipal.

En materia Administrativa:

I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;

II.- Proponer al C. Secretario, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

III.- *Elaborar y actualizar en coordinación con la contraloría municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría, y someterlos a la consideración de su titular;*

IV.- *Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;*

V.- *Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles; y*

VI.- *Establecer coordinación y relación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias municipales afines, para la realización de los trámites administrativos correspondientes.*

En materia de Atención a la Ciudadanía:

I.- *Planear y ejecutar acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía, a si mismo ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;*

II.- *Canalizar y dar seguimiento de las peticiones a las unidades administrativas responsables para su ejecución, llevando un registro que permita el control de la información y validando que se realicen y brinden una repuesta de las dependencias de la administración Pública Municipal sobre el resultado de la gestión;*

III.- *Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;*

IV.- *Instalar áreas de atención e información que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del gobierno municipal;*

V.- *Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes de servicios públicos municipales; y*

VI.- *Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;*

ARTICULO 18.- *Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen al Gobierno Municipal en materia de Desarrollo Humano y Social, serán ejercidas por esta Secretaría, reservando solo aquellas que los mismos ordenamientos determinen son facultad exclusiva del R. Ayuntamiento; Así como también las que el C. Presidente Municipal en el uso de sus facultades le asigne.*



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

ARTICULO 19.- *Serán principios rectores en la elaboración de planes y programas de trabajo, la libertad, justicia, igualdad, equidad, democracia, solidaridad, subsidiaridad, bien común, respeto, honestidad y transparencia.*

ARTÍCULO 20.- *Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Humano y Social, se auxiliara con las Direcciones de: Acción Comunitaria, Administración, Atención Ciudadana, Cultura y Expresión Artística, Cultura Física y Deporte, Desarrollo Social, Educación, Parques Públicos, Recreación y Eventos, Salud Pública, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.*

CAPÍTULO IX
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 21.- *La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

De Recursos Humanos:

I.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal del sector desconcentrado;

II.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;

III.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

IV.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;

V.- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;

VI.- Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Ayuntamiento, en cuyo caso y en igualdad de circunstancias tendrán preferencias para ocupar un puesto vacante, las personas con discapacidad;

VII.- Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;

VIII.- Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal;

IX.- Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

X.- *Garantizar especialmente a los jóvenes y mujeres la equidad de género, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal.*

De Administración:

I.- *Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades y organismos del sector desconcentrado;*

II.- *Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;*

III.- *Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;*

IV.- *Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las entidades y organismos del sector desconcentrado;*

V.- *En coordinación con la Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;*

VI.- *Capacitar y supervisar a los Directores Administrativos y Coordinadores Administrativos de cada una de las Secretarías para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados;*

De Carácter Patrimonial Municipal:

I.- *Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, y dar mantenimiento de aquéllos propiedad de las entidades y organismos del sector desconcentrado;*

II.- *Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal.*

De Adquisiciones:

Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

De Sistemas:

I.- *Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;*



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

II.- Dar mantenimiento a los Sistemas de Información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.

De Servicio Médico:

Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.

De Orden Legal:

I.- Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;

II.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Administración se auxiliará con las Direcciones de: Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Servicios Médicos Municipales, de Informática, de Mantenimiento, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

**CAPÍTULO X
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Servicios Generales:

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

- a) Limpieza de áreas públicas;*
- b) Alumbrado público;*
- c) Ornato, forestación y conservación y construcción de parques, plazas y jardines;*
- d) Reparación y mantenimiento de vías públicas;*
- e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;*
- f) Emergencia de agua potable;*
- g) Cementerios o panteones;*
- h) Administrar y regular de los rastros municipales;*
- i) Recolección de basura domiciliaria;*



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

j) Las demás que determine el R. Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

II.- Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;

III.- Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones.

Imagen Urbana:

I.- Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de Monterrey;

II.- Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región que requieran el menor mantenimiento.

Operativo:

I.- Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;

II.- 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.

De Participación Urbana:

I.- Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;

II.- Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;

III.- Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.

De Planeación y Promoción de Obras:

I.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;

II.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;

III.- Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

De Contratación:



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

De Orden Legal:

I.- Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando éstos incurran en delitos o en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;

II.- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;

III.- Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;

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

V.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 23.- *A la Secretaría de Vialidad y Tránsito le corresponde instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos en el Municipio con el fin de mantener el orden público, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:*

De Orden Vial:

I.- Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;

II.- Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;

III.- Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

IV.- Diseñar, operar y administrar 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.

De Desarrollo Social:

I.- Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;

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

III.- Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;

IV.- Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

V.- Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

VI.- Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.

De Modernización:

I.- Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable.

De Orden Legal:

I.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;

II.- Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;

III.- Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;

IV.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes y Reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Vialidad y Tránsito se auxiliará con las Direcciones: Administrativa, de Ingeniería Vial, Tránsito y Vialidad, de Accidentes, de Capacitación y Desarrollo Humano, de Promoción Social y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 24.- *A la Secretaría de la Contraloría le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:*

De Auditoria:

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;

II.- Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades de la Administración Municipal;

IV.- Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

V.- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables;

VI.- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

VII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

VIII.- Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;

IX.- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;

X.- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;

XI.- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

XII.- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;

XIII.- Informar a la Comisión de Hacienda del R. Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;

XIV.- Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del R. Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitos que se desprendan.

De Gobierno:

I.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación;

II.- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;

III.- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.

De Transparencia, Modernización y Combate a la Corrupción:

I.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;

II.- Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;

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

IV.- Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que efficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

V.- *Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;*

VI.- *Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados;*

VII.- *Apoyar las tareas de planeación del Municipio;*

VIII.- *Coordinar el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento.*

De Orden Legal:

I.- *Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;*

II.- *Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;*

III.- *Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.*

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría se auxiliará con las Direcciones de: Auditoría, Normatividad, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO XIII
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 25.- *La Secretaría de Desarrollo Económico de Monterrey es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el desarrollo económico del Municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:*

De Orden General, Productividad, Fomento Económico y de Relaciones Interinstitucionales:

I.- *Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;*

II.- *Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas, y en general todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;*



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

III.- Proponer al R. Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;

IV.- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;

V.- Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad.

De Promoción y Participación:

I.- Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;

II.- Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar, publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;

III.- Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.

De Apoyo a la Vivienda y al Empleo:

I.- Promover y realizar gestoría, acciones y programas para que las familias que lo requieran puedan adquirir, ampliar o mejorar su vivienda, así como establecer vínculos con la sociedad civil y diversos organismos para este fin;

II.- Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.

De Fomento al Turismo para el Crecimiento Económico:

I.- Formular e impulsar acciones y programas orientados al desarrollo del turismo en el Municipio que repercutan en el crecimiento de la industria del sector servicios y de la generación de empleos;

II.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico de Monterrey se auxiliará con las Direcciones de: Empleo y Desarrollo Empresarial, de Vivienda y Patrimonio, de Relaciones Interinstitucionales y de Turismo, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el desarrollo de la Secretaría.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

CAPÍTULO XIV
SECRETARÍA DE POLICÍA PREVENTIVA DE MONTERREY

ARTÍCULO 26.- *A la Secretaría de Policía Preventiva de Monterrey le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

De Administración, Gobierno y Operatividad:

I.- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;

II.- Informar cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;

III.- Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

IV.- Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

V.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey.

De Seguridad y Prevención:

I.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;

II.- Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey;

III.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;

IV.- Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

V.- Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;

VI.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;

VII.- Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

VIII.- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;

IX.- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;

XI.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

XII.- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;

XIII.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey;

XIV.- Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey;

XV.- Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en la Ciudad de Monterrey;

XVI.- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey.

De Participación de comités o consejos:

I.- Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana;

II.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Policía Preventiva de Monterrey se auxiliará con las Direcciones: Operativa, Administrativa, de Prevención, de Reclusorios y Proyectos Estratégicos, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO XV
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

ARTÍCULO 27.- *La Secretaría de Planeación y Comunicación Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:*

De Orden General:

I.- Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

II.- Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;

III.- Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;

IV.- Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas;

V.- Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;

VI.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;

VII.- Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento;

VIII.- Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;

IX.- Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Republicano Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;

X.- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular;

XI.- Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal.

De Comunicación Social:

I.- Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los mismos;

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



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

III.- Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;

IV.- Llevar la agenda de los eventos oficiales del Presidente Municipal y/o sus representantes;

V.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;

VI.- Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;

VII.- Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;

VIII.- Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

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

De Proyectos Estratégicos:

I.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;

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

III.- Promover e impulsar los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que eficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;

IV.- Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;

V.- Apoyar las tareas de planeación del Municipio;

VI.- Coordinar el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento;

VII.- Situar, integrar e inscribir al R. Ayuntamiento en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales.

De Planeación:



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

I.- Diseñar las políticas públicas enfocadas hacia las necesidades de la ciudadanía, mediante la asesoría y coordinación de las áreas involucradas;

II.- Realizar diversos estudios de mercado para analizar el impacto de la eficacia y eficiencia del gobierno municipal en la ciudadanía, y plantear acciones de mejora;

III.- Gestionar proyectos municipales para la obtención fondos federales;

IV.- Integrar a organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del gobierno municipal.

De Orden Legal:

I.- Prestar asesoría jurídica al Presidente Municipal en el conocimiento, revisión y opinión respecto de todas las consultas, contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones, nombramientos, informes y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos, en que intervenga; y en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del R. Ayuntamiento, sólo cuando éste así lo encomiende;

II.- Emitir opinión legal al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que por su relevancia, en forma específica así lo determine;

III.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular de la Presidencia Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Comunicación Social, de Proyectos Estratégicos, de Relaciones Públicas, de Planeación, y demás, Asesores, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 28. La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y tendrá a una persona designada como Director General con todas las 24 atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las Leyes aplicables, los Reglamentos Municipales y, además las siguientes:

I.- Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;

II.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;

III.- Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

IV.- Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;

V.- Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;

VI.- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;

VII.- Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;

VIII.- Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

IX.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;

X.- Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

XI.- Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general con la finalidad de que la familia tenga un entorno de tranquilidad legal;

XII.- Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferenciadas, así como los propios del Municipio;

XIII.- Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;

XIV.- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;

XV.- Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;

XVI.- Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, ancianos, mujeres, minusválidos y en general a las personas de escasos recursos;

XVII.- Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados,



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;

XVIII.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

XIX.- Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;

XX.- Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;

XXI.- Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del DIF se auxiliará con una Coordinación General, las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el despacho de los asuntos de la Secretaría.

**CAPÍTULO XVII
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

ARTÍCULO 29.- El R. 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 organismos descentralizados, conforme a la legislación vigente aplicable.

Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Tales dependencias se rigen por las disposiciones consignadas en este reglamento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 30.- El Presidente Municipal propondrá al R. Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 31.- Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al R. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El R. Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos.

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

Esta hoja corresponde al acta 3, de la Tercera Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento de Monterrey, celebrada en fecha 31 de Octubre de 2009.



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

ARTÍCULO 32.- *El presente ordenamiento podrá ser modificado o actualizado en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y 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 y Reglamentación, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días hábiles, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas planteadas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Republicano Ayuntamiento para su consideración. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. *Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey publicado en fecha 28 de diciembre de 2006, en el Periódico Oficial del Estado, así como sus reformas, y se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.*

ARTÍCULO TERCERO. *Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.*

ARTÍCULO CUARTO. *Las facultades asignadas a una Secretaría y/o Dirección de nueva creación, entrarán en vigor una vez que el R. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al presupuesto correspondiente.*

ARTÍCULO QUINTO. *Los cambios de adscripción de las direcciones o instancias administrativas contempladas en el presente Ordenamiento, entrarán en vigor una vez que el R. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al presupuesto correspondiente.*

ARTÍCULO SEXTO. *Los recursos administrativos en trámite se regirán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.*



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Por lo anteriormente expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Nuevo León; 10, 14, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162, 164, 166, 168 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 8 fracción X del apartado de Gobierno del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y artículos 69 inciso A) y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Por lo que de la exposición anteriormente expuesta y para efectos de desahogar el procedimiento reglamentario respectivo, tengo a bien presentar a consideración de este R. Ayuntamiento la Iniciativa de Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, la cual se consigna bajo los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO: Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la INICIATIVA DE REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY, en los términos indicados en la exposición de motivos, por un término de 3-tres días hábiles; esto con el propósito de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, la Comisión de Gobernación y Reglamentación deberá analizar y dictaminar en definitiva la presente Iniciativa para posteriormente someterla ante este R. Ayuntamiento para su respectiva aprobación.

SEGUNDO: Publíquese la presente consulta pública en el Periódico Oficial del Estado, en un periódico de mayor circulación en la ciudad, en la Gaceta Municipal, así como en el portal de Internet del Municipio www.monterrey.gob.mx.

TERCERO: Gírense las instrucciones necesarias para el exacto cumplimiento de los presentes acuerdos, a fin de que se realicen las respectivas publicaciones.

Atentamente .- Monterrey, Nuevo León, a 31 de octubre del 2009. C. FERNANDO ALEJANDRO LARRAZÁBAL BRETÓN, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. JUAN CARLOS RUÍZ GARCÍA, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO. (Rúbricas)".

Continuando con el uso de la palabra C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO, comentó: "Si existiera algún comentario. De no ser así se somete a consideración de este R. Ayuntamiento el documento presentado. Les voy a pedir, los que estén a favor levantando su mano. Gracias, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD**. Concluidos los trabajos de esta sesión Extraordinaria se solicita al Presidente Municipal clausure los trabajos de la misma".

.....



R. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012

PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA

A lo que respondió el C. PRESIDENTE MUNICIPAL, FERNANDO ALEJANDRO LARRAZÁBAL BRETÓN: “Agotado el asunto único de esta Sesión Extraordinaria, siendo las siete horas con cuarenta y ocho minutos me permito declarar clausurados los trabajos de la misma. Solicitándoles permanezcan en sus lugares ya que en unos momentos más daremos inicio a la cuarta sesión extraordinaria”.
Doy fe.-----