AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE.

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10 fracción IX, 11 fracción VIII, 20, 21, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA ABROGACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, con base en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha 31 de marzo de 2025, el Lic. y C.P. Cesar Garza Villarreal, Secretario del Ayuntamiento de Monterrey, presentó ante la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria una iniciativa de Abrogación y Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

SEGUNDO. En fecha 02 de abril de 2025, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, remitió oficio, en el cual pone en conocimiento que esa dirección no tiene objeción respecto al proyecto de abrogación y expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, para que el proceso respectivo continúe el curso correspondiente.

TERCERO. En fecha 03 de abril de 2025, el Director de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey, remitió el oficio número SIG/MER-037/2025, respecto a la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio de la Abrogación y Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, en el que señala que respecto a la abrogación y expedición no se generan costos de cumplimiento, por lo que la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que la Dirección de Mejora Regulatoria dictamina como procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio.

CUARTO. En fecha 09 de abril de 2025, el Ayuntamiento de Monterrey, aprobó el dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la Abrogación y Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

QUINTO. En fecha 11 de abril de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Aviso sobre el Inicio de la Consulta Ciudadana Pública para la Abrogación y Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

SEXTO. Que en fecha 02 de mayo de 2025, feneció el plazo para que la comunidad en general participara con sus opiniones, propuestas y planteamientos respecto a la Abrogación y Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, sin que se hubieran presentado propuestas.

Por lo anterior, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2 y 6 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, disponen que el Municipio es la base de división territorial y de organización política y administrativa del Estado, entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno y administración, cuyo gobierno municipal será ejercido por el Ayuntamiento de manera exclusiva.

SEGUNDO. Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181, fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

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

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

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

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

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

IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;

V. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales. Las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones;

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

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

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

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

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

QUINTO. Que el artículo 74, fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos y Comisiones del Ayuntamiento.

SEXTO. Que el artículo 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, establece que previo a todo proceso de reglamentación municipal, se deberán establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del municipio de Monterrey.

SÉPTIMO. Que la iniciativa señalada en los antecedentes del presente Dictamen, de Abrogación y Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, es la que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que

señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones aplicables, las cuales estarán bajo las órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal. Las dependencias contarán, además de las estructuras establecidas en este reglamento, con las coordinaciones y jefaturas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7. La designación y expedición de los nombramientos de las personas titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal, con excepción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Contraloría Municipal, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. La persona titular de la Presidencia Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Encabezar la Administración Pública Municipal;

II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;

III. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;

IV. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y Síndicos municipales;

V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y de la Contraloría Municipal, así como de los funcionarios cuyo nombramiento requiera aprobación del Ayuntamiento en virtud de disposición legal o reglamentaria;

VI. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;

VII. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;

VIII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;

IX. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones legales o las reglamentarias que emita el Ayuntamiento;

X. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;

XI. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;

XII. Celebrar todo tipo de actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento las sesiones del Ayuntamiento, así como presidirlas teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, contando con voto de calidad en caso de empate. En los mismos términos de lo anterior, podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;

XIV. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, en términos de la legislación aplicable, así como nombrar o remover libremente a las personas servidoras públicas municipales, con las excepciones establecidas en la ley;

XV. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos corresponda;

XVI. Informar a la población, en la sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, respecto del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y proyectos municipales;

XVII. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;

XVIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio y cualquier instrumento sobre provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XIX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;

XX. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

XXI. Ejercer la representación legal general del Ayuntamiento en forma mancomunada con la persona titular de la Sindicatura Segunda o con quien se establezca de conformidad con la normatividad aplicable. Esta representación es la requerida para la promoción y actuación en las controversias constitucionales previstas en la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. Ejercer la representación legal de la Administración Pública Municipal con la asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los términos que establezca la ley;

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

XXIV. Vigilar, a través de las dependencias competentes, la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

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

XXVI. Designar los enlaces de información y de transparencia; y

XXVII. Las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

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

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

ARTÍCULO 11. Corresponden a las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal las responsabilidades, facultades y funciones que les confiere la Ley de Gobierno Municipal, las demás disposiciones legales, así como a las que se refiere este reglamento. Las dependencias deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

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

ARTÍCULO 13. A las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal se les denominará de la siguiente manera: Secretarias o Secretarios a las personas titulares de las diferentes Secretarías, con excepción de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a la que se le denominará Comisaria o Comisario General; Tesorero o Tesorera Municipal a la persona titular de la Tesorería Municipal; Contralora o Contralor Municipal a la persona titular de la Contraloría Municipal; Jefe o Jefa de Gabinete a la persona titular de la Jefatura de Gabinete. Todas éstas dependencias tendrán el nivel de Secretaría. Será Directora o Director General para las personas titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de las Direcciones Generales de las dependencias; y Directora o Director para las personas titulares de las Direcciones.

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

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

públicas que sean autorizadas conforme al Reglamento Interior de la respectiva dependencia y a falta de éste, al acuerdo emitido por la persona titular de la dependencia que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, mismo que será incorporado en el portal de Internet del Gobierno Municipal.

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

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

I. Administrativas:

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

II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

a. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión a la persona superior jerárquica, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;
b. Proponer a la persona superior jerárquica, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos; y
c. Poner a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general para la aplicación de la legislación correspondiente.

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

IV. Representación:

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

ARTÍCULO 15. Las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de contar y actualizar la tabla de avisos en medios físicos y electrónicos, en los que se fijará lo correspondiente a los asuntos de su competencia.

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

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;

III. Contraloría Municipal;

IV. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

V. Secretaría de Desarrollo Económico;

VI. Secretaría de Servicios Públicos;

VII. Secretaría de Obras Públicas;

VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;

IX. Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

X. Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

XI. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Secretaría Ejecutiva;

XIII. Secretaría de Administración;

XIV. Secretaría de Participación Ciudadana; y

XV. Jefatura de Gabinete.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

ARTÍCULO 18. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará con la Dirección General de Gobierno y Asuntos

Interinstitucionales, de la que dependerá la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos; la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, de la que dependerán las Direcciones de Alcoholes y Espectáculos, de Comercio, y de Inspección Urbana, Desarrollo Verde y Servicios Públicos; así como la Dirección General de Prevención de la que dependerán las Direcciones de Estrategias para la Convivencia Pacífica, de Prevención de la Violencia, de Protección y Atención a Víctimas y de Justicia Cívica. Contará, asimismo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Enlace Municipal, que dependerán directamente de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

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

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

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

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

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

V. Ejecutar las atribuciones conferidas en materia de justicia cívica, así como la coordinación y colaboración en las acciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica, así como las que ordene el Ayuntamiento;

VI. Vigilar y ejecutar las acciones de verificación, inspección y vigilancia, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y/o normatividad, según corresponda, que les sean aplicables, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;

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

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

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

X. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal y la Secretaría Ejecutiva del Municipio;

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

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

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

XIV. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;

XV. Delegar en cualquier otro funcionario la certificación electrónica de documentos;

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

XVII. Certificar, con la intervención de la persona titular de la Tesorería Municipal y de la Sindicatura Primera, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten las personas integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señalan las leyes y reglamentos municipales;

XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

XX. Auxiliar a la persona Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XXI. Informar anualmente al Ayuntamiento, y cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;

XXII. Emitir opinión, en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros Municipios, así como con organizaciones

empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social, que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXIII. Supervisar la programación, las órdenes y ejecución de las inspecciones, suspensiones y sanciones que sean impuestas por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia que le compete; incluyendo la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública, todo lo competente en la materia de desarrollo urbano, y materias ambientales, anuncios, servicios públicos y construcción aplicable para la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento, con el apoyo técnico de las Secretarías, dependencias y áreas especializadas, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia para esta Secretaría, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;

XXIV. Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento respecto a su opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;

XXV. Supervisar la validación, expedición y renovación de los permisos, anuencias o licencias para el funcionamiento de establecimientos u oferentes mercantiles, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normatividad vigente, en materia de comercio en la vía y espacios públicos, alcoholes y espectáculos públicos del Municipio;

XXVI. 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;

XXVII. Autorizar los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Hidalgo, la Plaza Zaragoza, el kiosco «Lucila Sabella»; así como en las demás plazas públicas del municipio, sujeto a la disponibilidad que determine la Secretaría de Servicios Públicos y a la factibilidad que pueda consultarse con la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección de Protección Civil de Monterrey;

XXVIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana y demás dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;

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

XXX. Supervisar la vigilancia en las edificaciones de las diversas dependencias y entidades municipales que así lo ameriten, consistente en el cuidado, custodia y salvaguarda de las mismas;

XXXI. Supervisar la oficina del Centro Integral de Atención al Migrante y la Oficina de Atención de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios; y

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

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

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

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

III. Coordinar las funciones de la dirección y coordinaciones que dependan de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;

IV. Asistir en las sesiones del Ayuntamiento y formular las actas correspondientes;

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

VI. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;

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

VIII. Auxiliar en los casos que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento delegue la función de certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

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

X. Coordinar, administrar y supervisar los trabajos de administración y buen funcionamiento de los Archivos Histórico, Concentración, Trámite y Administrativo Municipales, asegurando su permanente actualización, sistematización y debido resguardo; además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos; así como auxiliar a el o la Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con los trabajos de la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

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

XIII. 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 las personas servidoras públicas, así como mantenerlas informadas respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;

XIV. Apoyar los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana y demás dependencias competentes de la

Administración Pública Municipal, para promover mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;

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

XVI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la tramitación y expedición de pasaportes, en los casos en que se solicite el apoyo municipal;

XVIII. Ejercer la vigilancia en las edificaciones de las diversas dependencias y entidades municipales que así lo ameriten, consistente en el cuidado, custodia y salvaguarda de las mismas;

XIX. Auxiliar en la coordinación a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la Secretaría Ejecutiva para la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento;

XX. Expedir, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento, los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Hidalgo, la Plaza Zaragoza, el kiosco «Lucila Sabella»; así como en las demás plazas públicas del municipio, sujeto a la disponibilidad que determine la Secretaría de Servicios Públicos y a la factibilidad que pueda consultarse con la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección de Protección Civil de Monterrey;

XXI. Coordinar la oficina del Centro Integral de Atención al Migrante y supervisar la Oficina de Atención de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios; y

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

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

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en la conducción y coordinación

de la política interior del Municipio y en la atención de sus audiencias, así como atender a la ciudadanía del Municipio;

II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en los procesos de revisión y certificación de documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

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

IV. Llevar a cabo los trabajos y acciones necesarias, para mantener actualizadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;

V. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento, manteniendo la actualización del marco normativo en los términos de la ley en materia de transparencia y acceso a la información;

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

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

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

IX. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones,

publicándolas conforme a la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

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

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

XII. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos, poniendo a disposición de las personas integrantes de cada comisión el apoyo documental y administrativo de los asuntos a dictaminar;

XIII. Auxiliar con los aspectos técnicos, en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento a la persona titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;

XIV. Coordinar la Oficina de Atención de Asuntos Indígenas; y

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

ARTÍCULO 22. Corresponden a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia las atribuciones siguientes:

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

II. Coordinar y supervisar las funciones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, de acuerdo con la normativa aplicable en la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;

III. Planear, coordinar, conducir, supervisar y dar seguimiento a las acciones de vigilancia y medidas de seguridad a través de la programación de inspecciones en el Municipio de Monterrey en cumplimiento con lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública; y todo lo competente en materia de servicios públicos, desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción;

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

V. Supervisar la evaluación y validación de la expedición y renovación de las licencias y permisos para espectáculos públicos del Municipio;

VI. Supervisar la evaluación y validación de la expedición y renovación de las anuencias municipales que se expidan relativo a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;

VII. Supervisar la elaboración y la actualización del padrón de anuencias municipales de bebidas alcohólicas emitidas por el Ayuntamiento;

VIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas presentadas por cualquier vía al Municipio, en coordinación con los enlaces de inspección, relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos; comercio en la vía pública; limpia y residuos sólidos urbanos; así como todo lo competente en materia de servicios públicos, desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción;

IX. Ordenar visitas de verificación en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública;

X. Ordenar visitas de inspección y vigilancia en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública; limpia y residuos sólidos urbanos; todo lo competente en materia de desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción con el apoyo técnico, en su caso, de las secretarías a las que se refieran estas acciones;

XI. Ordenar la imposición, reposición o retiro de sellos o símbolos de suspensión o clausura, según sea el caso, derivadas de las ordenes de visitas de verificación, inspección y vigilancia en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública; todo lo competente en materia de servicios públicos, desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción;

XII. Substanciar y dictar las resoluciones a los procedimientos administrativos, así como imponer las sanciones según corresponda, en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública; todo lo competente en materia de servicios públicos, desarrollo urbano y materias ambientales, anuncios y construcción aplicable, con el apoyo técnico, en

su caso, de las dependencias con atribuciones en las materias a que se refieren estas acciones;

XIII. Ordenar la ejecución de las sanciones correspondientes en materia de venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública, todo lo competente en materia de servicios públicos, desarrollo urbano municipal, ambientales, anuncios y construcción del Municipio, derivadas de las acciones de vigilancia e inspección;

XIV. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo ameriten;

XV. Vigilar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, para turnar el expediente a la instancia municipal correspondiente;

XVI. Supervisar la programación, ejecución y vigilancia, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Urbano Sostenible o la de Servicios Públicos, de las inspecciones ordenadas relativas al desarrollo urbano municipal y en materia de servicios públicos;

XVII. Fungir, en el ámbito municipal, como autoridad de inspección, control, vigilancia y sanción de las materias reguladas por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, conforme a las atribuciones distribuidas en esta Dirección General y sus unidades administrativas subalternas; y

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

ARTÍCULO 23. Corresponden a la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Planear, conducir, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia, que sean materia de cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para la Administración Pública Municipal de Monterrey en materia de prevención y combate al abuso del alcohol y de regulación para su venta y consumo;

II. Planear, conducir, ejecutar supervisar y dar seguimiento a las acciones de verificación, inspección y vigilancia, en materia de cumplimiento de lo que

establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para la Administración Pública Municipal de Monterrey en materia de espectáculos públicos;

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

IV. Evaluar y validar la expedición y renovación de las anuencias municipales que se expidan respecto a su opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;

V. Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, para turnar el expediente a la instancia municipal correspondiente; y

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

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

I. Vigilar y asegurar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio en la vía y espacios públicos en todas sus modalidades y el cumplimiento al reglamento de comercio en la vía y espacios públicos en el Municipio;

II. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de los mercados municipales, así como apoyar los programas de fomento y modernización de dichos establecimientos, en coordinación con la Tesorería Municipal, y la Secretaría de Desarrollo Económico;

III. Expedir y renovar los permisos necesarios para ejercer el comercio en la vía y espacios públicos, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normatividad vigente;

IV. Planear, coordinar, conducir, supervisar y dar seguimiento a las acciones de verificación, inspección y vigilancia, así como de los procedimientos legales y administrativos, determinación de infracciones y sanciones derivados de las mismas que sean materia de cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para la Administración Pública Municipal de Monterrey del Uso de la Vía y Espacios Públicos en el Ejercicio de la Actividad Comercial en Monterrey, Nuevo León;

V. Planear, coordinar, conducir, supervisar y dar seguimiento a las acciones de verificación, inspección y vigilancia, así como de los procedimientos legales y administrativos, determinación de infracciones y sanciones derivados de las mismas que sean materia de cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para la Administración Pública Municipal de Monterrey para los Mercados Municipales; y

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

ARTÍCULO 25. Corresponden a la Dirección de Inspección Urbana, Desarrollo Verde y Servicios Públicos, de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Acordar directamente con la persona titular de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia;

II. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y remitir, las órdenes de inspección, medidas de seguridad y las sanciones que expida la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento para verificar el cumplimiento de las leyes aplicables a las actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación;

III. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y remitir, respectivamente, las visitas de inspección y vigilancia, las medidas de seguridad y las sanciones emitidas por la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, relativa a los usos del suelo, construcciones y usos de edificación; además de la observancia de la vigencia del plan o programa de desarrollo urbano;

IV. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y remitir las órdenes de inspección, medidas de seguridad y las sanciones que expida la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento respecto del desempeño los servicios de recolección y traslado de residuos dentro del territorio municipal;

V. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y remitir, las órdenes de inspección, medidas de seguridad y las sanciones que expida la Dirección General de Control

Regulatorio y Vigilancia, de la Secretaría del Ayuntamiento respecto de las obligaciones del contrato administrativo de concesión del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos no peligrosos;

VI. Realizar las inspecciones de inmediata ejecución en materia de servicios públicos y ejecutar las sanciones previstas en la normativa aplicable; y

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

ARTÍCULO 26. Corresponden a la Dirección General de Prevención, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Prevención;

II. Implementar programas y acciones orientadas a salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;

III. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes de la persona titular de la Secretaría en materia de políticas de seguridad; innovación policial; prevención de la violencia y protección y atención a víctimas;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones de mejora a los protocolos de actuación, operación e intervención policial orientadas a la prevención de la violencia;

V. Establecer el enlace de coordinación general entre las direcciones a su cargo y otras dependencias para una efectiva colaboración;

VI. Apoyar y asesorar en la orientación e información a víctimas de delitos, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;

VII. Asistir y asesorar a los elementos policíacos operativos en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Coordinar la supervisión de actividades de la Guardia Auxiliar de Monterrey;

IX. Proponer e implementar acciones para el respeto y protección a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales, de protección a la población y de justicia cívica;

X. Participar en el diseño e implementación del plan de información que ayude a la toma de decisiones en las materias de su competencia;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política en materia de prevención de la violencia y atención a víctimas;

XII. Supervisar y evaluar las políticas, estrategias, acciones y proyectos de las unidades administrativas a su cargo; y

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

ARTÍCULO 27. Corresponden a la Dirección de Estrategias para la Convivencia Pacífica las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar políticas orientadas a proteger el orden y la paz pública;

II. Diseñar las políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención primaria, secundaria y terciaria de la violencia;

III. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes de la persona titular de la Secretaría en materia de protección a la ciudadanía y prevención de la violencia;

IV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas en materia de protección a la ciudadanía y prevención de la violencia;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención primaria, secundaria y terciaria de la violencia;

VI. Asistir y asesorar a la Dirección de Prevención de la Violencia y a la Dirección de Protección y Atención a Víctimas en el ejercicio de sus funciones;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Prevención, la política en materia de prevención;

VIII. Adaptar el Modelo de Justicia Cívica en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

IX. Coadyuvar en la creación de protocolos de actuación policial en materia de justicia cívica, perspectiva de género, atención a víctimas y otras materias relacionadas con la prevención primaria, secundaria y terciaria de la violencia;

X. Incentivar la colaboración entre unidades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para el buen funcionamiento del Sistema de Justicia Cívica;

XI. Promover, en colaboración con la Secretaría de Participación Ciudadana, el establecimiento de vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y la ciudadanía en general, en los temas que le competen; y

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

ARTÍCULO 28. Corresponden a la Dirección de Prevención de la Violencia, las siguientes atribuciones:

I. Aplicar políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención primaria de la violencia, con base en diagnósticos de fenómenos delictivos;

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

III. Ejecutar las atribuciones conferidas en materia de prevención de la violencia, así como la coordinación y colaboración en las acciones establecidas en el Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con la Secretaria de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey;

IV. Aplicar políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de Prevención Secundaria de la Violencia;

V. Identificar los incidentes que causen daño a la comunidad para el diseño de acciones orientadas a su prevención;

VI. Coadyuvar, en el ámbito de sus competencias, con las instituciones policiales;

VII. Entregar a la persona titular de la Dirección General de Prevención un reporte mensual sobre las actividades a su cargo;

VIII. Atender las peticiones de la ciudadanía en relación con la prevención de la violencia;

IX. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y con la ciudadanía en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con prevención de la violencia;

X. Evaluar la mejora continua en materia de prevención de la violencia;

XI. Participar en la elaboración de la malla curricular en materia de Prevención de la Violencia, en los programas de formación de la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;

XII. Desarrollar y ejecutar programas de prevención enfocados en niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que promuevan la cultura de paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

XIII. Promover la cultura de la paz, la cultura de la legalidad y la adopción del enfoque preventivo dentro de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Participación Ciudadana en la organización de la participación vecinal en materia de seguridad para la reducción de factores de riesgo de la violencia; y

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

ARTÍCULO 29. Corresponden a la Dirección de Protección y Atención a Víctimas las siguientes atribuciones:

I. Aplicar políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención terciaria de la violencia;

II. Diseñar políticas orientadas a proteger el orden, salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público priorizando la perspectiva de atención a víctimas;

III. Prevenir el escalamiento y reincidencia de faltas administrativas para la prevención de la violencia;

IV. Conformar y mantener actualizado un registro de asociaciones civiles públicas y privadas, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y demás organizaciones sociales similares, con labores y objetos vinculados a la cultura cívica y cultura de la legalidad;

V. Ejercer las atribuciones que le otorga el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey en el ámbito de su competencia;

VI. Promover la cultura de la legalidad, la cultura cívica y la adopción y alcances del modelo de justicia cívica dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía;

VII. Ejecutar las atribuciones conferidas en materia de prevención de la violencia, así como la coordinación y colaboración en las acciones establecidas en el Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

VIII. Colaborar con la malla curricular en materia de justicia cívica, cultura cívica y cultura de la legalidad en los programas de formación de la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;

IX. Entregar a la Dirección General de Prevención un reporte mensual sobre las actividades a su cargo;

X. Atender y dar seguimiento a los adolescentes en riesgo y/o en conflicto con la ley conforme a la normatividad correspondiente y dentro de sus funciones;

XI. Brindar atención y protección integral a víctimas de violencia por razones de género en los términos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de la Violencia;

XII. Aplicar políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de prevención secundaria de la violencia;

XIII. Prevenir el escalamiento y reincidencia delictiva en adolescentes y jóvenes;

XIV. Auxiliar al equipo operativo de la Policía de Monterrey en las atribuciones de carácter administrativo dentro del Sistema de Justicia Cívica; y

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

ARTÍCULO 30. Corresponden a la Dirección de Justicia Cívica las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar y coordinar acciones que tengan como fin salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas en el ámbito de la justicia cotidiana;

II. Ejecutar y coordinar acciones que preserven las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Municipio;

III. Colaborar y ejecutar, dentro de su competencia, las medidas de prevención de infracciones al Reglamento de Justicia Cívica;

IV. Coordinar las atribuciones de la Secretaría respecto del modelo de Justicia Cívica;

V. Atender e imponer sanciones a las faltas administrativas de su competencia;

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

VII. Coordinar acciones que faciliten y mejoren la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

VIII. Dar seguimiento a las medidas impuestas por la comisión de faltas administrativas impuestas por el Sistema de Justicia Cívica;

IX. Utilizar, promover y vigilar mecanismos alternativos de solución de controversias;

X. Promover la convivencia cotidiana, el respeto por el entorno y la cultura de la legalidad;

XI. Participar en el mejoramiento de la percepción del orden público y de la seguridad;

XII. Ejecutar acciones y programas para la atención de personas que reincidan en faltas administrativas impuestas por el Sistema de Justicia Cívica;

XIII. Colaborar e incentivar la resolución de disputas a través de los medios alternos de solución de controversias para resolver conflictos entre particulares siempre y

cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;

XIV. Procurar el acercamiento entre las autoridades de seguridad, concertación social y participación ciudadana a la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;

XV. Coordinar la implementación del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Monterrey; y

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

ARTÍCULO 31. Corresponden a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Requerir información, datos o documentación jurídica que resulte necesaria a fin de ejercer sus atribuciones de las demás Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

II. Elaborar o revisar la documentación a certificar por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o por la o las personas en quien ésta haya delegado dicha facultad de certificación, con excepción de las realizadas por los Jueces Auxiliares en cumplimiento de sus atribuciones;

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

IV. Auxiliar, supervisar y coordinar, los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; asi como asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se

requiera poder especial, del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada.

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

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

VII. Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal; así como las reformas y proyectos de nuevos instrumentos normativos al marco jurídico municipal, tomando en cuenta la opinión de los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere, y ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los casos que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

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

IX. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Tesorería Municipal, cuáles son los bienes abandonados en favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;

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

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

XII. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;

XIII. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

XIV. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;

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

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

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

XVIII. Ejecutar los actos relativos al procedimiento de rescisión de los contratos y convenios celebrados por la Administración Pública Municipal, salvo disposición expresa en contrario;

XIX. Sustanciar los recursos de revisión que le sean delegados por las personas titulares de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento; y

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

ARTÍCULO 32. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría del Ayuntamiento, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal y el Instituto Municipal de

Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación, respectivamente;

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

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

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

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

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

VIII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría del Ayuntamiento, y;

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

CAPÍTULO IV
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33. La Tesorería Municipal es la dependencia que ejerce la función de autoridad fiscal, encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 34. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal se auxiliará con la Dirección General de Finanzas, de la cual dependerán las Direcciones de Planeación Presupuestal; de Ingresos; de Recaudación Inmobiliaria; de Contabilidad y Cuenta Pública; de Egresos; de Parquímetros; y de Patrimonio. Asimismo, contará con la Dirección Jurídica y la Dirección de Enlace Municipal, que dependerán directamente de la Tesorería Municipal. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 35. Corresponden a la Tesorería Municipal, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones de naturaleza fiscal y/o hacendaria, las siguientes atribuciones, mismas que podrá delegar, mediante acuerdo, a cualquiera de las personas titulares de la Direcciones adscritas a la misma, salvo por aquellas que por legislación se entiendan indelegables:

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

II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Celebrar toda clase de actos jurídico-administrativos con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, supervisión de uso, ejercicios y destino de recursos públicos, según se requiera en el ámbito de su competencia;

IV. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Tesorería Municipal o aquellas que tengan un impacto, directo o indirecto en la hacienda pública, el presupuesto y/o el patrimonio municipales;

V. Gestionar ante la Federación, el Estado y organismos multilaterales, entre otras instancias, la obtención de recursos para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Municipio;

VI. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que éste sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;

VII. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría Ejecutiva y en general cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, en la identificación y determinación de programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;

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

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

X. Designar ante las instituciones del sistema financiero a las personas servidoras públicas autorizadas para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

XI. Coordinar, con la participación de la Dirección General de Finanzas, el análisis e integración del presupuesto de ingresos;

XII. Conducir la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, verificando su correcto desarrollo y ejercicio en el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;

XIII. Presentar al Ayuntamiento, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, previo desahogo de las formalidades aplicables, el Presupuesto de Egresos;

XIV. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;

XV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos y/o particulares que manejan recursos municipales;

XVI. Aprobar el ejercicio de los recursos presupuestales para los proyectos de inversión municipal;

XVII. Recibir, administrar y custodiar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;

XVIII. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;

XIX. Coadyuvar con la Secretaría de Administración respecto de las medidas que se tomen para la adecuada racionalización y optimización del gasto;

XX. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;

XXI. Autorizar, cuando así proceda, los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por la persona titular;

XXII. Condonar los recargos, multas y demás accesorios, impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por la persona titular;

XXIII. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, de cualquier naturaleza, por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado, de conformidad con lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de carácter fiscal, o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en su caso, proceder a la revocación de permisos y/o licencias correspondientes;

XXV. Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de las tarifas o cuotas extraordinarias de contribuciones que, de acuerdo, con las disposiciones legales sean procedentes;

XXVI. Someter a consideración del Ayuntamiento, la revocación de las cuentas municipales por falta de pago, así como la declaración de incobrabilidad o incosteabilidad en el cobro de los créditos fiscales;

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

XXVIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando se lo encomiende, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal o de aquellos que directa o indirectamente impacten la hacienda pública municipal, al presupuesto municipal y/o al patrimonio municipal;

XXX. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las dependencias y unidades administrativas de la Tesorería Municipal;

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

XXXII. Habilitar días y horas inhábiles en el ámbito de su competencia para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;

XXXIV. Coadyuvar en los asuntos administrativos, financieros, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio, la hacienda y/o el presupuesto municipales;

XXXV. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;

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

XXXVII. Proponer al Ayuntamiento las tarifas adicionales que deberán cobrarse por el estacionamiento en la vía pública en la zona de parquímetros;

XXXVIII. Aplicar los beneficios que otorga la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Nuevo León a los avecindados o residentes de zona de parquímetros;

XXXIX. Realizar las acciones que resulten necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del esquema de administración de la vía pública como estacionamiento;

XL. Ejercer y administrar los recursos generados por la recaudación con motivo del esquema de administración de la vía pública como estacionamiento;

XLI. Proponer que los recursos excedentes por concepto de pago de tarifa preferencial o cuotas adicionales, según corresponda, a residentes y multas de zona de parquímetros, o reguladas por el esquema de administración de la vía pública como estacionamiento, sean destinados para la ejecución de programas, proyectos, estudios, acciones y obras de infraestructura pública, incluyendo la construcción de estacionamientos, la habilitación de equipamiento urbano, así como de infraestructura vial;

XLII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás acciones que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;

XLIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder de la Tesorería Municipal o alguna de sus dependencias;

XLIV. Las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 36. Corresponden a la Dirección General de Finanzas, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las funciones de las direcciones que dependan de la Dirección General de Finanzas;

II. Con la autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, manejar la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;

III. En coordinación con la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal, proponer los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;

IV. Participar, en coordinación con sus Direcciones en el análisis y elaboración del Presupuesto de Ingresos;

V. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos que se presentará al Ayuntamiento;

VI. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que, en el ámbito de su competencia, realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Participar en la elaboración del proyecto de lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mismos que serán autorizados por la Secretaría de Administración;

VIII. Identificar y someter a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

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

X. Proponer el ejercicio de los recursos para los proyectos de inversión municipal;

XI. Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal, cuando se lo encomiende, en actos y comisiones de la Administración Pública Municipal;

XII. Administrar, con la autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;

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

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

XV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que correspondan a sus Direcciones, conforme a las disposiciones legales respectivas;

XVI. Celebrar, con la autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;

XVII. Conducir, en coordinación con la Secretaría de Administración, la ejecución de los avalúos de los bienes propiedad municipal;

XVIII. Supervisar, en coordinación con la Secretaría Obras Públicas, la incorporación de obras municipales al patrimonio municipal;

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

XX. Gestionar, con la autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, financiamiento para la gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;

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

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

XXIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos y/o particulares que manejan recursos municipales;

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

XXV. Resolver las contradicciones de criterios que deriven de la actuación de las dependencias y unidades administrativas de la Dirección General de Finanzas;

XXVI. Identificar a las personas contribuyentes sujetas a suspensión de actividades por incumplimiento de pago, y en su caso proceder a la revocación, de conformidad a lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, informando oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las tarifas o cuotas extraordinarias de contribuciones que de acuerdo con las disposiciones legales sean procedentes;

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

XXIX. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

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

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

II. Integrar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos, con apego a las disposiciones aplicables, así como dictar los lineamientos internos, políticas o procedimientos para su elaboración;

III. Llevar a cabo el ejercicio, control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal a través de los procedimientos pertinentes para la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos;

IV. Compilar y analizar la información relacionada con los ingresos del Municipio, así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes, quienes se constituyen como Ejecutoras del Gasto, la información necesaria para la correcta integración del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como brindar orientación a las Unidades Administrativas y/o dependencias, en materia presupuestal, cuando éstas lo soliciten;

VI. Autorizar las suficiencias presupuestales a las Unidades Administrativas y/o dependencias solicitantes;

VII. Realizar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, mediante movimientos compensados, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto, observando lo dispuesto en la normativa aplicable;

VIII. Monitorear el comportamiento del Presupuesto de las diferentes dependencias municipales y proponer los ajustes necesarios y posibles modificaciones al mismo;

IX. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema de registro utilizado para el manejo presupuestal;

X. Proporcionar los datos o informes necesarios en materia presupuestal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XI. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones normativas necesarias para el control oportuno y manejo eficiente del presupuesto;

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

XIII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones normativas necesarias para la operación del Presupuesto Basado en Resultados

XIV. Delegar en personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por la persona titular; y

XV. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Finanzas y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 38. Corresponden a la Dirección de Ingresos, las siguientes atribuciones:

I. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

II. Recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio, conforme a la normatividad aplicable;

III. Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los comprobantes fiscales digitales por internet, donde conste que un contribuyente realizó el pago de los ingresos o cualquier otro concepto a su cargo;

IV. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas la política de ingresos y evaluación de sus resultados, en congruencia con las políticas de Hacienda Pública Municipal, económica y social del Municipio, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;

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

VI. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;

VII. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general y la coordinación de ingresos municipales recaudados para asegurar la concentración y el depósito de los mismos;

VIII. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

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

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

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

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

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

XIV. Analizar y emitir opinión a la persona titular de la Dirección General de Finanzas para el establecimiento o modificación, en su caso, de las contraprestaciones, cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias técnicas pertinentes;

XV. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, de sus convenios y acuerdos, y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

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

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

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

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

XX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;

XXI. Crear, suprimir o fusionar las delegaciones de recaudación de ingresos que se requieran, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Finanzas;

XXII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas la celebración de convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Municipio;

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

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

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

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

XXVII. Determinar la actualización de las multas impuestas por las autoridades competentes, y liquidar las contribuciones estatales, municipales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, cuya omisión se hubiere determinado con motivo del ejercicio de sus facultades o cuando esa facultad no sea competencia de la persona titular de la Dirección General de Finanzas;

XXVIII. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas;

XXIX. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

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

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

XXXII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Patrimonio, los inmuebles municipales susceptibles de ser utilizados como estacionamientos municipales, en atención a las necesidades de las zonas, efectuando el análisis, propuesta, validación y autorización del diseño; características, uso y, en general, herramientas que permitan a los usuarios el pago por el uso de los mismos, incluyendo la propuesta de actualización del sistema, en caso de ser necesario;

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

XXXIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio o de gabinete, y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivadas de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación fiscal, acuerdos de adhesión, coordinación y colaboración administrativa celebrados con la Federación, el Estado y, en su caso, con otros Municipios del Estado de Nuevo León;

XXXV. Requerir a las personas contribuyentes, las responsables solidarias, terceros con ellas relacionadas y demás personas obligadas, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;

XXXVI. Recabar de las personas servidoras públicas y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de las personas contribuyentes, responsables solidarias y terceros con ellas relacionadas;

XXXVII. Dar a conocer a la persona contribuyente los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;

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

XXXIX. Determinar y liquidar las contribuciones coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal que se imponga a los particulares, incluyendo sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades;

XL. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;

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

XLII. Identificar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Finanzas los casos en que proceda la revocación o la suspensión de actividades o servicios de cualquier naturaleza por incumplimiento en el pago de las contribuciones;

XLIII. Recibir y revisar las solicitudes conforme a requisitos y condiciones que señalan las bases generales para el otorgamiento de subsidios con cargo a los ingresos municipales;

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

XLV. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales o mandato de autoridad competente;

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

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

XLVIII. Autorizar a las personas servidoras públicas de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;

XLIX. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y las personas contribuyentes municipales, proporcionando a éstas la información que soliciten, así como la orientación y asesoría, y en su caso brindar facilidades, en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

L. En coordinación con las Dependencias Municipales correspondientes, llevar a cabo mensualmente la conciliación de ingresos por concepto de multas, derechos, contribuciones y otros conceptos equiparables o que materialmente representen un ingreso en numerario para el Municipio, incluyendo sin limitar, los pagos realizados por terceros autorizados con motivo de concesiones otorgadas, o derivadas de contratos vigentes;

LI. Verificar la captura de las multas de toda las Dependencias Municipales competentes, así como requerir información relativa a las mismas y solicitar, en su caso, la respectiva rectificación; y

LII. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Finanzas y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 39. Corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados y con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y, en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmuebles, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción(es) al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado;

III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;

IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio de Monterrey;

V. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y las personas contribuyentes municipales, proporcionando a éstas la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VI. Representar y defender los derechos de la Hacienda Pública Municipal por sí o a través de representante o representantes que designe, con facultades para practicar las promociones conducentes;

VII. Interpretar las leyes fiscales y dictar las disposiciones que se requieran para la mejor aplicación de éstas y vigilar su observancia;

VIII. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, deshierbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey, así como las clausuras preventivas, temporales y/o definitivas de inmuebles;

IX. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deban aplicarse, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;

X. Autorizar que los créditos fiscales puedan ser cubiertos en especie, debiendo sujetarse para su valuación en lo conducente al procedimiento de remate previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;

XI. Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los comprobantes fiscales digitales por internet, donde conste que un contribuyente realizó el pago de los ingresos a su cargo;

XII. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;

XIII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales o mandato de autoridad competente;

XIV. Compensar de oficio las cantidades que las personas contribuyentes tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;

XV. Compensar mediante convenio los créditos fiscales con adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza cuando el Municipio y los particulares reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos;

XVI. Compensar mediante acuerdo con autoridades federales, estatales o municipales, así como organismos descentralizados o empresas de participación estatal, respecto a cualquier clase de créditos o deudas;

XVII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como brindar asesoría y orientación gratuita a las personas contribuyentes;

XVIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan las personas interesadas individualmente;

XIX. Dar a conocer a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales;

XX. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así se estime procedente, iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular;

XXI. Resolver consultas o peticiones que formulen los particulares a las autoridades fiscales en los plazos que las leyes fiscales indiquen;

XXII. Emitir los actos administrativos que se deban notificar cumpliendo con los requisitos que señala el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;

XXIII. Previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Finanzas, condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones o sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando por una situación extraordinaria se haya afectado o se demuestre que se trata de prevenir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias;

XXIV. Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de éstas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes; conceder subsidios o estímulos fiscales;

XXV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, imponer la multa que corresponda en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León o solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de sus facultades;

XXVI. Solicitar y exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;

XXVII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos, contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, conforme a la legislación fiscal;

XXVIII. Determinar presuntivamente el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal;

XXIX. Utilizar los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, o en las leyes fiscales, o bien, que consten en la documentación o expedientes que lleve o tenga en su poder;

XXX. Autorizar, con apego a las disposiciones normativas vigentes, el pago a plazo ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas por las personas contribuyentes y de sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de veinticuatro meses, en los términos de la legislación fiscal, pudiendo exigir o dispensar a los y las contribuyentes el otorgamiento de la garantía del interés fiscal;

XXXI. Declarar, con fundamento en la normatividad vigente, la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;

XXXII. Declarar que se han extinguido las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, en los plazos que señala la legislación fiscal;

XXXIII. Recibir, analizar, revisar y resolver las solicitudes de Tarifa Única Especial, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey;

XXXIV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Finanzas los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;

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

XXXVI. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por: expedición de certificados, constancias o registros, pago de

derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León;

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

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

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

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

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

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

XLIII. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes fiscales, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por la persona titular;

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

XLV. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de éstos; así como autorizar a las personas servidoras públicas de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;

XLVI. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Tesorería Municipal, en los términos de la legislación aplicable;

XLVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio o de gabinete, y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivadas de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación fiscal, acuerdos de adhesión, coordinación y colaboración administrativa celebrados con la Federación, el Estado y, en su caso, con otros Municipios del Estado de Nuevo León;

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

XLIX. Integrar y mantener actualizado un padrón municipal de contribuyentes; y

L. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Finanzas y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 40. Corresponden a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, las siguientes atribuciones:

I. Concentrar y vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;

II. Vigilar el registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;

III. Registrar en la contabilidad del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;

IV. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Patrimonio y demás dependencias competentes, en la revisión y validación del registro contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, incluyendo la incorporación, afectación, desincorporación, así

como su valuación de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;

V. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la amortización de los activos intangibles;

VI. Validar el registro contable de las obras públicas en proceso, así como realizar el registro contable de acuerdo al tipo de obra, la conclusión de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;

VII. Diseñar las acciones preventivas y correctivas, a efecto de que los registros contables y la emisión de información financiera, den estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VIII. Elaborar los informes financieros, con la periodicidad que indique la legislación aplicable, a fin de que sean presentadas por la Tesorería Municipal ante las autoridades competentes;

IX. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, así como los Informes de Avance de Gestión Financiera para su presentación, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;

X. Vigilar el cumplimiento y correcta afectación contable de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio, ante el Servicio de Administración Tributaria, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, o cualquier otra autoridad competente, con base en la información generada y proporcionada por las dependencias competentes;

XI. Coadyuvar en la fiscalización de las cuentas públicas municipales ante las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad aplicable, así como proporcionar la información y documentación requerida, que obre en la Dirección, en los plazos establecidos para tal efecto por la normatividad aplicable;

XII. Generar la información financiera, correspondiente a esta Dirección, conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información, que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como gestionar su publicación, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

XIII. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;

XIV. Proporcionar la información o reportes de finanzas públicas que obre en la Dirección, a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos en que el Municipio se encuentre constreñido a realizarlo, observando en todo momento las disposiciones aplicables a la materia;

XV. Realizar la afectación contable de los avalúos realizados a los bienes propiedad municipal, cuando así lo requiera la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal; y

XVI. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Finanzas y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 41. Corresponden a la Dirección de Egresos, las siguientes atribuciones:

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

II. Elaborar y proponer, por conducto de la persona titular de la Dirección General de Finanzas, a la persona titular de la Tesorería Municipal, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;

III. Recibir y resguardar los fondos de programas federales y estatales, así como cualquier otro ingreso que perciba el Municipio;

IV. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

V. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada,

con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;

VI. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondiente, sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de la hacienda municipal;

VII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;

VIII. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Gobierno Municipal y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;

IX. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Gobierno Municipal;

X. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Gobierno Municipal, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, en el registro contable de las operaciones, relativas a los ingresos y egresos del Gobierno Municipal;

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

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

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

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

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

XVII. Diseñar y proponer, con apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas y la Tesorería Municipal, a las autoridades competentes, los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el Municipio, donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; además, acordar los términos y condiciones, formalizar los actos jurídicos que consideren los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio, vigilando que la contratación se apegue a las mejores condiciones financieras prevalecientes en el mercado;

XVIII. Plantear, negociar, gestionar, operar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, los actos jurídicos, títulos de crédito y los instrumentos legales que de ellos emanen, directa o indirectamente, para la obtención de coberturas, anexos y demás productos financieros, que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos o financieros, derivados de créditos, empréstitos o cualquier otro tipo de operación financiera, bancaria o bursátil, obtenidos por el Municipio en su carácter de emisor o deudor, de conformidad con la legislación aplicable;

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

XX. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Finanzas y de la titular de la Tesorería Municipal, las propuestas para constituir como fuente o garantía de pago o ambas, los activos que se encuentren dentro del patrimonio municipal o cualquiera de los ingresos que reciba el Municipio, destinados al

cumplimiento de las obligaciones financieras que contrate el Municipio, en los términos de las leyes aplicables;

XXI. Gestionar la inscripción de los financiamientos y asociaciones público privadas, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de entidades Federativas y Municipios y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Gobierno del Estado y de los Municipios de la Entidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;

XXII. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público privada que efectúe el Municipio;

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

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

XXV. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;

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

XXVII. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Finanzas y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Parquímetros, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, diseñar, administrar y mantener actualizado, en atención a las necesidades sociales, de distribución, ordenamiento vehicular, el esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, mismo que

tiene como principal objetivo el identificar las zonas de la vía pública susceptibles de ser adaptadas como estacionamientos públicos, ya sea mediante la instalación de parquímetros, sean físicos o mediante tecnología virtual o cualquier otro sistema de control y regulación de estacionamiento de vehículos análogo;

II. Proponer a las personas titulares de la Dirección General de Finanzas y Tesorería Municipal, proyectos de acuerdos y/o reglamentos que tengan por objeto el control, administración y regulación del esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, incluyendo entre otros, la determinación, ampliación, eliminación, sustitución y/o modificación de las zonas donde se establecerán los parquímetros municipales, expedición de permisos, entre otros;

III. De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la materia, en su caso, y en observancia de las disposiciones patrimoniales y de urbanística, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, determinar, ampliar, eliminar, sustituir y/o modificar las zonas donde se establecerán los parquímetros, en atención al esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento;

IV. Recaudar y cobrar los ingresos que deba percibir el Municipio, con motivo de la administración de la vía pública como estacionamiento, así como con motivo de la imposición de sanciones por la inobservancia de las disposiciones que le regulan;

V. Realizar las gestiones suficientes y necesarias para el correcto funcionamiento del esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, incluyendo sin limitar, la contratación de personal, servicios, equipamiento, tecnología, en observancia de las formalidades y procedimientos comprendidos en la legislación vigente aplicable, así como la planeación y programación de trabajo por parte de la Dependencia;

VI. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad relativa al funcionamiento del esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, incluyendo el sistema de parquímetros, sea en modalidad física o electrónica/digital, así como de estructura física o virtual relacionada con el reporte de datos de operación a través de plataformas digitales o similares, incluyendo funcionamiento, cobro, mantenimiento, y en su caso, la supervisión a terceros autorizados;

VII. Operar y supervisar que los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control, administración y cobro por concepto de uso de los parquímetros en la vía pública, funcionen adecuadamente;

VIII. Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los comprobantes fiscales digitales por internet, donde conste que un contribuyente realizó el pago de los ingresos o cualquier otro concepto a su cargo, con motivo del esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y el de la materia;

IX. Designar a las personas inspectoras de parquímetros y/o del área que conforma el esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, con facultades de inspección, verificación, determinación, gestión, revisión, reporte e imposición de sanciones en términos de la normatividad aplicable por la omisión del pago de la tarifa determinada por los dispositivos contemplados en el esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, incluyendo parquímetros, en la zonas determinadas, así como de otras infracciones relativas a las áreas que conformen el esquema municipal, en atención a dispositivos reglamentarios municipales, fungiendo como Autoridad Municipal en la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey;

X. Gestionar por sí, o por conducto de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, el auxilio de la autoridad vial municipal, para retirar los vehículos, dentro de la zona perteneciente al área del esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, incluyendo parquímetros, en los términos de la normatividad vial municipal, así como la imposición de sanciones que resulten aplicables por la inobservancia de reglamentos aplicables;

XI. Supervisar la recolección, traslado, conteo, verificación, custodia, y entrega para depósito, en su caso, respecto a los recursos recaudados por el uso de parquímetros físicos;

XII. Definir las características técnicas de los sistemas e instrumentos para el control y cobro de estacionamiento en vía pública, mediante el uso de parquímetros, para proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, efectuando el análisis, propuesta, validación y autorización del diseño, características y uso, aplicaciones, dispositivos, terminales y, en general, herramientas que permitan a los usuarios el pago electrónico al momento o por adelantado, por el uso de parquímetros, incluyendo la propuesta de actualización del sistema, en caso de ser necesario.

XIII. Tramitar, expedir, llevar el registro y, en su caso, revocar las solicitudes de permisos de residente que correspondan a las zonas de parquímetros, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por las disposiciones aplicables;

XIV. Supervisar que se lleve a cabo la señalización para orientar a los usuarios en el uso y operación para el pago de parquímetros, así como para la identificación de las zonas de parquímetros y/o estacionamientos municipales, esto último en coordinación con la autoridad competente en materia vial;

XV. Retirar y resguardar los objetos y/o vehículos que obstruyan los espacios destinados a parquímetros y que no tengan derecho para ello; en caso de ser necesario, solicitar por cualquier medio el apoyo de la Secretaría de Servicios Públicos para el retiro de los mismos;

XVI. Supervisar que cada vehículo estacionado en la vía pública, dentro del área o zona de parquímetros, cuente con su comprobante de pago y que se encuentre vigente;

XVII. Colaborar con la autoridad municipal con competencia en movilidad sustentable en la definición de los programas, proyectos, estudios, acciones y obras de infraestructura pública en las zonas donde operen los parquímetros y en general aquella contemplada en el esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento;

XVIII. Supervisar la captura de las multas por concepto de parquímetros en el sistema implementado, en atención al esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento;

XIX. Aprobar y registrar las autorizaciones, de los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis, así como realizar su revocación cuando incumpla con lo establecido en el Reglamento de la materia, auxiliándose para tales fines con las dependencias competentes;

XX. Registrar la información, reportes o documentación de sanciones, multas y la que estime necesaria para la supervisión y evaluación del esquema municipal de administración de la vía pública como estacionamiento, incluyendo parquímetros, infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, respecto del estacionamiento en lugar prohibido o en segunda fila, y uso indebido de cajones exclusivos residenciales y/o comerciales, a efecto de mejorar la operación de los mismos;

XXI. En coordinación con la Dirección de Ingresos, llevar a cabo mensualmente la conciliación de ingresos por pagos realizados por los terceros autorizados, con motivo de la operación del sistema de parquímetros, cajones exclusivos

residenciales y/o comerciales, y/o cualquier otro ingreso con motivo de sus funciones;

XXII. Fungir como autoridad municipal competente para la aplicación y vigilancia del contenido del Reglamento de Estacionamientos Exclusivos para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, respecto de la expedición, registro y, en su caso, revocación de las solicitudes de permiso de estacionamientos exclusivos residenciales o comerciales, previo cumplimiento de los requisitos aplicable, así como la respectiva recaudación de los ingresos correspondientes;

XXIII. Sin menoscabo de las atribuciones del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, fungir como Autoridad Municipal, en lo referido en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, respecto de las inobservancias de dicho ordenamiento dentro del área municipal, objeto de la administración de la vía pública como estacionamiento, estando facultada para levantar infracciones por no cumplir con el pago de la cuota para parquímetros, estacionarse en lugar prohibido o en doble fila; y

XXIV. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Finanzas y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

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

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

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

III. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en atención a la información que reporten los respectivos enlaces;

IV. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, por virtud de cualquier acto jurídico y, en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y municipales

tendientes a la inscripción, registro, desafectación y regularización de éstos, conforme a la normatividad aplicable;

V. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Municipio a dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran;

VI. Supervisar la incorporación de obras municipales al patrimonio municipal, que hayan sido entregadas o reportadas como concluidas por la Secretaría de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas;

VII. Elaborar, revisar, analizar y emitir las convocatorias, bases, criterios y políticas sobre licitaciones públicas, subastas públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal, para su aprobación conforme a la normatividad aplicable, o en su caso coadyuvar con las autoridades competentes, en atención a las formalidades de la legislación aplicable;

VIII. Emitir, con la aprobación de la persona titular de la Tesorería Municipal, la convocatoria, sus bases y procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas o actos, para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables;

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

X. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;

XI. Negociar y dar seguimiento a la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador;

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

XIII. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;

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

XV. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable, con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio, en estricta observancia de las formalidades y los procedimientos contemplados en la legislación aplicable;

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

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

XVIII. Revisar y validar los documentos, que sean sometidos a la consideración de la persona titular de la Secretaria de Administración, cuyo objeto sean los actos jurídicos y demás formalidades en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen, concesión o cualquier otra figura jurídica análoga, respecto del patrimonio inmobiliario del Municipio;

XIX. Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;

XX. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables; y

XXI. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Finanzas, y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 44. Corresponden a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los actos jurídicos de la Tesorería Municipal en su conjunto estén debidamente fundados, motivados y apegados a Derecho, en cumplimiento de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos vigentes;

II. Emitir los criterios y lineamientos jurídicos a observarse por conducto de las Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal, coordinando para tales efectos a las distintas áreas jurídicas de dichas dependencias, mismas que deberán atender a las recomendaciones que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Consejería de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal;

III. Requerir información y/o documentación, respecto de asuntos que tengan impacto en las actuaciones, competencia de la Tesorería Municipal, de las distintas unidades administrativas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Tesorería Municipal, así como a los titulares de las dependencias y Unidades Administrativas adscritas a ésta, respecto de temas de trascendencia y relación competencial, así como en el desarrollo de proyectos estratégicos municipales, en los que la Tesorería Municipal tenga participación;

V. Sin perjuicio de las facultades conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, elaborar y/o revisar todos los acuerdos, contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico en que intervenga como parte la Tesorería Municipal;

VI. Sin perjuicio de las facultades conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, brindar defensa legal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte la Tesorería Municipal y/o sus dependencias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado, el presente Reglamento y demás normativas aplicables, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, de la Tesorería Municipal y sus dependencias, como autoridades o parte en dichos procedimientos;

VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Tesorería Municipal, brindando soporte, cuando así sea requerido a las dependencias adscritas a la misma, para tales efectos;

VIII. Asesorar y colaborar jurídicamente con la Dirección General de Finanzas y sus Direcciones adscritas, en cuanto a la interpretación de disposiciones jurídicas e imposición de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás instrumentos legales, vinculados a la competencia de la Tesorería Municipal;

X. Elaborar o revisar la documentación a certificar por la persona titular de la Tesorería Municipal o por la(s) persona(s) en quien ésta haya delegado dicha facultad;

XI. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra de la Tesorería Municipal o en los que tenga calidad de autoridad vinculada; y

XII. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

ARTÍCULO 45. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en materia de Finanzas, en forma clara, precisa y proporcionando la información de acuerdo con las políticas establecidas;

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

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

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

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

IX. Las que le ordene la persona titular de la Tesorería Municipal, y demás que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normativa aplicables dispongan.

CAPÍTULO V
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 46. La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, inspección y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, al presupuesto y los programas, así como a la normatividad y a las leyes aplicables, implementando entre otras acciones de carácter preventivo y correctivo en relación con el desempeño de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el adecuado tratamiento de datos personales en la Administración Pública Municipal y facilitar el acceso a la información pública.

ARTÍCULO 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Municipal contará con las Direcciones de Fiscalización, de Control Interno e Investigación, de Transparencia, de Anticorrupción y de Enlace Municipal. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 48. Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal:

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

II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

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

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

V. Aplicar, en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

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

VII. Integrar y proporcionar a la Tesorería Municipal, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría Municipal para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

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

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

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

XI. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

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

XIII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

XIV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

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

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

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

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

XIX. Conocer e investigar las conductas de las personas servidoras públicas, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

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

XXI. Inscribir, la anotación de las abstenciones que se hagan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

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

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

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

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

XXVI. Participar como comisario en las entidades de la Administración Pública Paramunicipales que le designe el Ayuntamiento;

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

XXVIII. Designar a servidores y servidoras públicas de la Contraloría Municipal para que funjan como sus representantes en las funciones y comisiones en las que se permita la delegación;

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

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

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

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

XXXIII. Establecer y difundir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;

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

XXXV. Gestionar las copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, debido a sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de

datos personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;

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

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

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

XXXIX. Fungir como enlace y conducto ante los órganos superiores de fiscalización;

XL. Mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las personas Declarantes a cargo de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichas Declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

XLI. Tener a su cargo los registros de Indemnizaciones por Responsabilidad Patrimonial, a que se refiere la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León;

XLII. Tener a su cargo el solicitar la publicación de los registros de Indemnizaciones por Responsabilidad Patrimonial, a que se refiere la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León, en el portal de Internet del Municipio;

XLIII. Coordinar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, la publicación de los registros de Indemnizaciones por Responsabilidad Patrimonial, a que se refiere la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León, en el micrositio de dicha institución;

XLIV. Conocer y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial que se presenten conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León, en la Contraloría Municipal de Monterrey;

XLV. Substanciar y resolver los procedimientos de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial que se presenten conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León, en términos de lo dispuesto en el artículo 26 de la referida Ley;

XLVI. Tener a su cargo el que se dicten las resoluciones que correspondan, con motivo de las reclamaciones que prevé la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León, en la Contraloría Municipal de Monterrey; y,

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

ARTÍCULO 49. Corresponden a la Dirección de Fiscalización las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los programas de trabajo y Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

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

III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;

IV. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;

V. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

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

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

IX. Llevar a cabo auditorías, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;

X. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal del resultado de revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

XI. Auditar los recursos públicos que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquiera otra figura análoga;

XII. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, estatales, federales y las operaciones que afecten el erario público según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el plan municipal de desarrollo para asegurar que se apeguen a derechos y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

XIII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación; y

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

ARTÍCULO 50. Corresponden a la Dirección de Control Interno e Investigación las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

II. Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

III. Realizar investigaciones respecto a las conductas de las personas servidoras públicas y de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

IV. Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas le confieren a las Autoridades Investigadoras;

V. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la Administración Pública Municipal, así como en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa;

VI. Implantar y dar seguimiento al sistema de control interno;

VII. Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en cada una de las dependencias y entidades;

VIII. Coordinar y llevar a cabo la evaluación de control interno en cada una de las dependencias y entidades;

IX. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las dependencias y entidades, con la finalidad de validar el cumplimiento de éstos; y, en caso de incumplimiento, determinar si procede el inicio de investigación de presuntas responsabilidades administrativas;

X. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia la etapa de evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño a través del análisis

sistemático y objetivo que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, según sea el caso, para determinar su congruencia y logro de sus objetivos y metas, identificando su eficiencia, eficiencia, economía, eficacia y calidad;

XI. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

XII. Mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las personas Declarantes a cargo de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichas Declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

XIII. Solicitar a las personas Declarantes de situación patrimonial y de intereses a cargo de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la presentación de las declaraciones patrimoniales;

XIV. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia; y

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

ARTÍCULO 51. Corresponden a la Dirección de Transparencia las siguientes atribuciones:

I. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental;

II. Garantizar que, conforme a los procedimientos regulados en la misma, toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Promover acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar, asesorar y orientar a las personas responsables de las Unidades de Transparencia, enlaces de información y transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;

V. Verificar en el ámbito de competencia municipal que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental;

VI. Supervisar que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet de la Administración Pública Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VII. Proponer, en conjunto con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, políticas en materia de gobierno digital y para el intercambio de información por medios electrónicos, así como supervisar y gestionar la actualización de los sistemas electrónicos autorizados y habilitados para Gobierno Municipal, para el cumplimiento de los procedimientos regulados en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. En conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, proponer e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;

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

X. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística en estas materias;

XI. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;

XII. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades federales, estatales y municipales y otros organismos;

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

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

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

ARTÍCULO 52. Corresponden a la Dirección de Anticorrupción las siguientes atribuciones:

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

II. Actuar como autoridad substanciadora y resolutora en los términos y con las atribuciones conferidas por las Leyes en materia de Responsabilidades Administrativas;

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

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

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

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

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

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

IX. Desarrollar mecanismos de protección de la identidad de quienes hubieren participado en una denuncia relacionada con presuntas faltas administrativas; y

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

ARTÍCULO 53. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Contraloría Municipal con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

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

III. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias de Comunicación Social y Planeación respectivamente;

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

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

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

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

VIII. Supervisar y verificar los almacenes de la Contraloría Municipal;

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

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

CAPÍTULO VI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 54. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana tiene como finalidad proteger y salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social. Es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho, así como prevenir la comisión de delitos y de faltas administrativas establecidas en los instrumentos normativos correspondientes. Esta Secretaría estará a cargo de un Comisario General.

ARTÍCULO 55. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a cargo de un Comisario General, contará con las siguientes áreas:

I. Comisaría en Jefe, a cargo de un Comisario en Jefe, quién tendrá a su cargo:
a. Inspección General de Policía de la cuál dependen la Dirección de Policía de Proximidad, la Dirección de Policía de Operaciones Especiales y la Dirección de Vialidad y Tránsito.
b. Inspección General de Investigación, de la cual dependen la Dirección de Policía de Investigación y la Dirección de Análisis.
c. Dirección de Protección Civil.
II. Inspección General de Inteligencia, la cual dependerá directamente del Comisario General, y tendrá a su cargo las Direcciones de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de las zonas Norte, Centro y Sur.

Las Inspecciones Generales estarán a cargo de un Inspector General.

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana contará además con una Dirección Administrativa y de Enlace Municipal, así como con una Dirección de Academia, Formación y Especialización Policial, mismas que dependerán del Comisario General. También contará con una Comisión de Asuntos Internos que será el órgano responsable de la vigilancia del régimen disciplinario de los cuerpos que integran la Secretaría.

ARTÍCULO 56. Corresponden a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;

II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;

III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Monterrey y los demás reglamentos relativos a su función;

IV. Prevenir la comisión de infracciones y faltas administrativas;

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

VI. Detener y presentar ante el Juez Cívico a las presuntas personas infractoras que sean sorprendidas al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;

VII. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que le comunique autoridad competente;

VIII. Trasladar, conducir y custodiar a las personas infractoras a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;

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

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

XI. Proveer a las y los elementos, de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento;

XII. Auxiliar a las áreas competentes en el traslado de las personas que pernocten en la vía y espacios públicos, a las instituciones correspondientes;

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

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

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

XVI. Coordinar, iniciar, sustanciar, aplicar y supervisar procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XVII. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;

XVIII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como la información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;

XIX. Coordinarse con el Gobierno Estatal y Federal en el ámbito de sus competencias;

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

XXI. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo, de las personas integrantes de la Academia Municipal de la Secretaría y personal de las instituciones auxiliares, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Iniciar de oficio el procedimiento administrativo correspondiente, tratándose del incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito a la Secretaría, o por conductas graves que afecten la seguridad pública o que causen descrédito o perjuicio a la Institución a la que pertenece la persona infractora dando vista al Órgano Interno de Control en los casos que sea procedente;

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

XXIV. Vigilar que se atiendan debidamente todas las quejas recibidas en las que se involucre la actuación del personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y se inicie el procedimiento correspondiente;

XXV. Llevar un registro de las actas, quejas y denuncias iniciadas y remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en contra de las y los policías y demás elementos pertenecientes a ésta, así como de las y los elementos de tránsito y vialidad y que se integren los expedientes respectivos;

XXVI. Coordinar con las autoridades competentes, a fin de que las personas integrantes de las unidades operativas bajo su mando cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio

Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones aplicables;

XXVII. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo, de las personas integrantes de la Academia Municipal de la Secretaría y el personal de las instituciones auxiliares, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Inspección General de Inteligencia;

XXIX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Comisaría en Jefe de la Policía;

XXX. Delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de la estructura orgánica o unidades administrativas, con excepción de aquellas que las leyes o este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría. Las facultades delegadas deberán ser descritas en el acuerdo correspondiente, firmado por el Comisario General y publicado en la tabla de avisos de la Secretaría, la Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, mismo que será incorporado en el portal oficial de Internet del Gobierno Municipal;

La Comisión de Asuntos Internos, podrá, en todo caso, ejercer las atribuciones contempladas de las fracciones XVI, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del presente artículo o aquellas que le sean delegadas o conferidas en la ley o reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

XXXI. Proponer la creación de las unidades operativas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones; y

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

ARTÍCULO 57. Corresponden a la Comisaría en Jefe las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Inspección General de Policía, de la Inspección General de Investigación y la Dirección de Protección Civil;

II. Diseñar las estrategias policiales con una comprensión amplia de la seguridad que comprendan los delitos, las conductas delictivas, los factores criminógenos, las

faltas administrativas, los conflictos comunitarios y los problemas que afectan la calidad de vida de la población para atenderlos de manera adecuada;

III. Coordinarse con el Ministerio Público en los casos en que la Inspección General de Investigación participe en la investigación de los delitos;

IV. Implementar módulos de recepción de denuncias y establecer formatos homologados para la debida recopilación de información al respecto;

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

VI. Proponer los programas y planes al Comisario General, informando sobre el despliegue de las unidades operativas, los avances y resultados;

VII. Difundir entre todo el personal policial la visión institucional de respeto a los principios de buena fe, dignidad, debida diligencia, enfoque diferencial y especializado, igualdad y no discriminación, máxima protección, no criminalización, no revictimización y trato preferente;

VIII. Colaborar en la elaboración del plan anual de capacitación continua en el cual las y los policías que trabajan en la institución reciben al menos una capacitación que reafirme y actualice sus conocimientos;

IX. Entablar comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo los operativos y programas coordinados que se establezcan;

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

XI. Dirigir y supervisar las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio; y

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

ARTÍCULO 58. Corresponden a la Inspección General de Policía las siguientes atribuciones:

I. Ser responsable de la Dirección de Policía de Proximidad, Dirección de Policía de Operaciones Especiales y la Dirección de Vialidad y Tránsito;

II. Observar e implementar las disposiciones en diversos servicios de la Policía de Monterrey de Proximidad, velando por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;

III. Buscar el acercamiento y el servicio a la comunidad para conocer sus problemáticas o situaciones de conflicto;

IV. Promover la colaboración con la ciudadanía a quien se deberá tratar no solo como receptora de un servicio sino como corresponsable en la producción de la seguridad;

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

VI. Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando del presente Reglamento y del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa;

VII. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento a la persona titular de la Secretaría, de lo que no esté en sus facultades resolver;

VIII. Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realice la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios; dando aviso inmediato al Ministerio Público;

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

X. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de operación policial;

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

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

XIII. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;

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

XV. Estructurar el territorio a partir de niveles de división como lo pueden ser, zonas, sectores, cuadrantes o perímetros, que definirán las unidades básicas para la operación y guiarán la actuación policial. Estos deberán estar diseñados con base en los criterios de:

a) Población, que se refiere a viviendas y número de habitantes;
b) Características del territorio, como lo son elevaciones, ríos, barreras naturales, entre otros;
c) Ubicación de avenidas principales, plazas, mercados, estadios, escuelas, hospitales, entre otros.;
d) Uso de suelo y tipo de actividad económica;
e) Factores relacionados a la criminalidad, tales como tasa de delitos, mapas de georreferencia delictiva; principales delitos o faltas administrativas; y principales demandas ciudadanas;

XIII. Promover el acercamiento con la ciudadanía pudiendo establecer casetas dependiendo del territorio de actuación, ubicándose en diferentes áreas de la localidad;

XIV. Asignar policías a sectores, estableciendo mecanismos de permanencia con el fin de generar confianza con la ciudadanía y evitar, en la medida de lo posible, su rotación constante;

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

XVI. A solicitud de la Comisaría en Jefe, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

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

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

XIX. Diseñar sus protocolos de actuación con enfoque de proximidad o modificar los protocolos ya existentes para incorporar esta perspectiva con relación a tres tipos de actividades:

a) De proximidad y acercamiento comunitario;
b) Atención a conflictos vecinales y comunitarios;
c) Sucesos criminales;

XX. Brindar la atención a las víctimas con sensibilidad, proporcionando un trato digno que evite la revictimización y guiándose por los protocolos institucionales de proximidad, según lo establecido en la legislación en materia de víctimas;

XXI. Comunicar a la Dirección General de Prevención de la Secretaría del Ayuntamiento los casos en los que se requiera coordinación para atención a víctimas;

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

XXIII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito y protección civil entre la población;

XXIV. Organizar, dirigir, y administrar los reclusorios municipales, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de las personas internas;

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

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

XXVII. Las que le ordenen sus mandos superiores, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 59. Corresponden a la Dirección de Policía de Proximidad las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar estrategias de patrullaje y presencia policial en zonas de alta afluencia, con base en análisis de incidencia delictiva y necesidades comunitarias;

II. Dirigir y supervisar a los elementos de la Policía de Proximidad en sus funciones diarias, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad y atención ciudadana;

III. Desarrollar programas de proximidad social, vigilancia preventiva y participación ciudadana para reducir factores de riesgo en colonias y barrios;

IV. Establecer rutas de patrullaje eficientes, asegurando la presencia constante de la policía en puntos estratégicos para disuadir actividades delictiva;

V. Responder de manera rápida y eficiente a llamados de emergencia, asegurando la protección de las víctimas y la correcta intervención en situaciones de riesgo;

VI. Fomentar la confianza entre la policía y la comunidad mediante la atención cercana a la ciudadanía, la recepción de denuncias y la canalización de problemáticas a las instancias correspondientes;

VII. Intervenir en disputas vecinales y situaciones de riesgo social para prevenir delitos y mejorar la convivencia en espacios públicos;

VIII. Recopilar y analizar información sobre problemáticas de seguridad en comunidades, generando reportes que permitan mejorar las estrategias de proximidad;

IX. Evaluar el desempeño operativo de los elementos bajo su mando, asegurando el cumplimiento de estándares de profesionalismo y respeto a los derechos humanos;

X. Garantizar que los elementos de la Policía de Proximidad reciban formación continua en técnicas de mediación, atención al ciudadano y gestión de crisis;

XI. Asegurar que las actuaciones policiales se realicen conforme a protocolos de legalidad, proporcionalidad y respeto a los derechos fundamentales; y

XII. Las que le ordenen sus mandos superiores, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 60. Corresponde a la Dirección de Policía de Operaciones Especiales, las siguientes atribuciones:

I. Proteger y salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;

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

III. Implementar, con la autorización de la persona titular de la Secretaría, el o los grupos de apoyo necesarios que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastocan el orden público;

IV. Planear y ejecutar estrategias y operativos para eventos especiales, en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;

V. Vigilar el orden en eventos públicos masivos;

VI. Apoyar las diligencias ministeriales;

VII. Asegurar las diligencias judiciales que lo requieran;

VIII. Resguardar inmuebles asegurados;

IX. Apoyar a la policía de proximidad en situaciones conflictivas;

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

XI. Coordinar y ejecutar las operaciones policiales que le instruyan sus mandos superiores;

XII. Resguardar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación, en apoyo a la Policía Estatal;

XIII. Mantener debidamente informada a la persona titular de la Secretaría sobre las acciones, funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo; y

XIV. Las que le ordene la persona titular de la Comisaría General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Dirección de Vialidad y Tránsito, las siguientes atribuciones:

I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey, además de lo establecido en el Reglamento de Anuncios de la Ciudad de Monterrey;

II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen un riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y demás disposiciones relacionadas;

III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando, el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey para su correcta aplicación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones y para el seguimiento de su carrera, dentro de la Secretaría;

IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana adscrito a su dirección;

V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;

VI. Supervisar los operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;

VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;

VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracciones al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden respectiva, siempre y cuando no hayan participado en algún ilícito, se cumpla con las disposiciones correspondientes y se justifique plenamente la propiedad de éstos;

IX. Expedir los permisos para carga pesada;

X. Expedir los permisos de carga y descarga;

XI. Expedir los permisos de afectaciones de tránsito vehicular en las vías;

XII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, previo cumplimiento de todos los requisitos por parte de la persona solicitante;

XIII. Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de siniestros de tránsito, en coordinación con la Dirección General de Movilidad y Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;

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

XV. Dar trámite de los partes de incidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría, referente a siniestros de tránsito;

XVI. Establecer, por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal, el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;

XVII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los siniestros de tránsito;

XVIII. Dar vista a la Secretaría de Obras Públicas o dependencia correspondiente, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;

XIX. Elaborar la bitácora para el registro de los siniestros de tránsito que se susciten en el Municipio;

XX. En coordinación con la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;

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

XXII. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por personas conductoras de vehículos de motor;

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

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

XXV. Ejecutar, en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia;

XXVI. Representar al Municipio ante el Fideicomiso del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano, pudiendo la persona titular de la Presidencia Municipal designar a funcionario municipal diverso para tal efecto;

XXVII. Mantener una adecuada comunicación con la ciudadanía e informar mediante las redes sociales, todo aquello que afecte la vialidad ya sea por causas fortuitas o bien por adecuaciones viales o diversos proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole, coordinándose para tal efecto con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva;

XXVIII. Resolver en línea las diferentes inquietudes de la ciudadanía e informar todo aquello que, a través de las redes sociales, los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes modificaciones, coordinándose para tal efecto con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva;

XXIX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;

XXX. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio en el ámbito de sus atribuciones;

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

XXXII. Atender con la mayor prontitud, los reportes de siniestros de tránsito, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna; y

XXXIII. Las que le ordenen sus mandos superiores, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 62. Corresponden a la Inspección General de Investigación las siguientes atribuciones:

I. Ser responsable de la Dirección de Policía de Investigación y de la Dirección de Análisis;

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

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

IV. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

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

VI. Efectuar detenciones de conformidad con lo previsto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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

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

X. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y, en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Las que le ordene la persona titular de la Comisaría General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 63. Corresponde a la Dirección de Policía de Investigación, las siguientes atribuciones:

I. Proteger y salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas;

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

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

IV. Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo, realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, dando aviso inmediato al Ministerio Público;

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

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

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

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

IX. Investigar los delitos de forma ordenada, coherente y orientada a su utilidad para el proceso penal;

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

XI. Identificar y elaborar informes respecto de las circunstancias de los hechos;

XII. Realizar la evaluación inicial del lugar y planeación de los métodos, técnicas y recursos necesarios para procesar el lugar;

XIII. Operar los sistemas de registro y análisis de información policial;

XIV. Documentar y resguardar los registros de los actos relacionados a procesos de investigación;

XV. Llevar un registro de los casos en los que se haya intervenido dentro del proceso de cadena de custodia;

XVI. Elaborar e integrar los expedientes de investigación policial;

XVII. Colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León y su Instituto de Criminalística y Servicios Periciales para la correcta preservación y procesamiento de la escena del crimen;

XVIII. Crear y mantener actualizado el padrón por objetivos delincuenciales;

XIX. Resguardar y proteger los indicios y elementos de prueba que la víctima o la persona ofendida aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público correspondiente;

XX. Proteger el lugar de los hechos y detectar riesgos o amenazas que puedan destruir, alterar, modificar, y/o contaminar los indicios y elementos materiales probatorios;

XXI. Implementar medidas inmediatas para proteger la escena del crimen, evitando la contaminación de evidencias y garantizando su adecuado análisis por las instancias competentes;

XXII. Asegurar el adecuado registro y entrega de indicios recolectados a las autoridades correspondientes, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente;

XXIII. Aplicar protocolos especializados en la investigación y procesamiento de delitos de alta frecuencia, pero de menor impacto social, con el fin de fortalecer la procuración de justicia;

XXIV. Actuar en todo momento en observancia de las disposiciones aplicables en materia de investigación de hechos probablemente constitutivos de delito, en auxilio del Ministerio Público;

XXV. Mantener debidamente informada a la persona titular de la Secretaría de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo; y

XXVI. Las que le ordenen sus mandos superiores, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 64. Corresponde a la Dirección de Análisis, las siguientes atribuciones:

I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información de la Secretaria;

II. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas de la Secretaria;

III. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

V. Recabar, procesar y validar información sobre la seguridad pública en la ciudad para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;

VI. Recopilar, integrar, analizar y llevar a cabo la georreferenciación de información sobre la incidencia criminológica correspondiente, a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Monterrey, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;

VII. Elaborar los indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;

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

IX. Compartir productos de análisis en materia de seguridad con la Dirección General de Prevención de la Secretaría del Ayuntamiento para el diseño e instrumentación de políticas en materia de prevención de la violencia y atención a víctimas;

X. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva, correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal;

XI. Establecer líneas de investigación policial, a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;

XII. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos;

XIII. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia;

XIV. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;

XV. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Secretaría y demás unidades administrativas, de conformidad con las normas y políticas institucionales;

XVI. Proporcionar la información policial que sea solicitada por autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría;

XVII. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

XVIII. Participar en la elaboración del programa de desarrollo estratégico que permita a las Inspecciones correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la prevención, investigación y persecución de los delitos;

XIX. Recopilar y analizar información y medios de prueba por medio de diferentes técnicas, incluyendo las electrónicas especiales legalmente previstas;

XX. Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole, que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del municipio;

XXI. Asignar las consignas policiales al área correspondiente de la Secretaría, en cumplimiento de los mandamientos de su superior jerárquico;

XXII. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan recabar las pruebas en las investigaciones policiales;

XXIII. Recopilar, analizar y confirmar datos que recabe la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para efecto de establecer información fidedigna y adecuada que permita la realización de las funciones inherentes a la dependencia;

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

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

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

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

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

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

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

XXXI. Las que le ordene la persona titular de la Comisaría General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 65. Corresponde a la Dirección de Protección Civil, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio;

II. Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector social y el sector privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;

III. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;

IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal en materia de protección civil, aplicando, en su caso, las medidas de seguridad que correspondan; así como determinar y ejecutar las sanciones que correspondan;

V. Expedir los documentos que sean requeridos en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

VI. Fungir como autoridad municipal en materia de Protección Civil; y

VII. Las que le ordene la persona titular de la Comisaría General o de la Comisaría en Jefe, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 66. Corresponden a la Inspección General de Inteligencia, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el programa de desarrollo estratégico que permita a las Inspecciones correspondientes el cumplimiento de sus funciones referentes a la prevención, investigación y persecución de los delitos;

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

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

VI. Proporcionar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría;

VII. Asegurar que la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana se mantenga en óptimas condiciones de operación para la atención a la ciudadanía y el soporte a las operaciones policiales;

VIII. Coordinar, dirigir, planear, operar y evaluar los sistemas de monitoreo y videovigilancia con su infraestructura correspondiente, así como la ubicación de

unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a la generación de productos de inteligencia o de facilitación de las operaciones de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

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

XII. Establecer, coordinar y operar los sistemas de información y tecnológicos para llevar a cabo el seguimiento y control de las operaciones policiales;

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

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

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

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

XVII. Dirigir la coordinación de los Centros de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Monterrey; y

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

ARTÍCULO 67. Corresponden a las Direcciones de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo las siguientes atribuciones:

I. Administrar y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo y los sistemas de atención a emergencias de la zona correspondiente;

II. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;

IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo, reacción–auxilio y restablecimiento;

V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;

VI. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;

VII. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;

VIII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas instituciones policiales en el Estado y del Municipio;

IX. Implementar y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;

X. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;

XI. Administrar y resguardar, con apoyo de la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;

XII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;

XIII. Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de éstas;

XIV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;

XV. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo, el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en actos ilegales;

XVI. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;

XVII. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;

XVIII. Proyectar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro; y

XIX. Las que le ordene la persona titular de la Comisaría General o de la Inspección General de Inteligencia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la Dirección de Academia, Formación y Especialización Policial las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, sistemas formativos y educativos, con el objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

II. Desarrollar los programas de formación inicial y continua, orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad;

III. Dirigir la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;

IV. Participar en conjunto con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar como personal operativo en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con apego a los lineamientos que aquella establezca;

V. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los reclutas, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal;

VI. Coordinar cursos de especialización de la función policial;

VII. Dirigir programas deportivos y nutricionales;

VIII. Desarrollar e implementar cursos de los estándares internacionales en materia de seguridad;

IX. Auxiliar el programa de atención integral al policía;

X. Imponer una disciplina entre el personal que compone la Academia de Municipal y Centro de Capacitación Continua;

XI. Verificar que los instructores estén capacitados y certificados para la impartición de cursos y materias, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de su materia;

XII. Autorizar y verificar la documentación administrativa generada dentro de la Dirección;

XIII. Implementar, dirigir, autorizar y apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el Centro de Capacitación Continua y demás actividades;

XIV. Desarrollar y aplicar las evaluaciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los integrantes de las unidades operativas bajo su mando cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones aplicables;

XVI. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;

XVII. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;

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

XX. Dar vista al órgano interno de control sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal a su cargo, para que determine el procedimiento correspondiente; y

XXI. Las que le ordene la persona titular de la Comisaría General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 69. Corresponde a la Dirección Administrativa y de Enlace Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

III. Remitir a cada una de las Inspecciones de la Secretaría, las solicitudes de atención ciudadana que sean turnadas por la Secretaría de Participación Ciudadana o recibidas directamente en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

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

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

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

VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

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

IX. Supervisar y verificar los almacenes de esta Secretaría;

X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría;

XI. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización; y

XII. Las que le ordene la persona titular de la Comisaría General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO VII
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 70. La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de diseñar, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica; el desarrollo de las vocaciones productivas; la capacitación para el empleo; la promoción del turismo y cultura; actividades agropecuarias, industriales, del comercio; y los servicios en el Municipio.

ARTÍCULO 71. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico contará con:

I. La Dirección General de Turismo es Cultura, de la que dependerán la Dirección de Cultura y la Dirección de Turismo;

II. La Dirección de Empleo e Impulso Económico;

III. La Dirección de Emprendimiento y Promoción de Inversiones;

IV. La Dirección de Enlace Municipal; y

Además, contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 72. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes:

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

II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del municipio;

III. Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos y convenios de coordinación o colaboración con las diferentes instancias y órdenes de gobierno para el desarrollo económico del Municipio;

IV. Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público, privado y la academia, para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y en general un desarrollo económico sustentable del Municipio;

V. Trabajar coordinadamente con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor desarrollo económico del municipio;

VI. Promover, estimular y fomentar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, tanto municipal como estatal, nacional e internacional;

VII. Proponer y formular políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, en las que se establezcan mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno;

VIII. Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos

del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;

IX. Fomentar el cumplimiento de los lineamientos, normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias en el sector productivo del Municipio;

X. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia;

XI. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;

XII. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

XIII. Definir las políticas y programas, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana y con el Instituto de la Juventud Regia, Instituto Municipal de las Mujeres Regias, que permitan detonar proyectos productivos y, en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social de la juventud del Municipio;

XIV. Promover la difusión de información y aplicación de fondos federales en el Municipio para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;

XV. Formular, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo y promoción turística que se realicen en el Municipio, pudiendo en su caso, establecer mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y de los Municipios conurbados Monterrey;

XVI. Promover en los mercados nacional e internacional, la marca “Monterrey”, como parte medular de la estrategia de promoción y mercadotecnia turística;

XVII. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes segmentos y productos, especialmente en aquellos en los cuales el Municipio es competitivo, mediante

acciones conjuntas con los empresarios y prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar el gasto y la estancia de los turistas en el Municipio;

XVIII. Autorizar las políticas y lineamientos en materia de fomento a la cultura, turismo, esparcimiento y uso del tiempo libre; así́ como dirigir y vigilar su cumplimiento, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, turismo, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico, en el ámbito de su competencia;

XX. Representar al Gobierno Municipal en coordinación con autoridades y entidades privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes, turismo y la cultura;

XXI. Autorizar el programa de trabajo anual para las actividades culturales y turísticas a desarrollar por el Gobierno Municipal;

XXII. Autorizar el uso del Museo Metropolitano de Monterrey, el cual únicamente podrá utilizarse para actividades culturales, académicas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias gubernamentales o sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría;

XXIII. Autorizar las políticas y lineamientos para la promoción del uso de espacios públicos para programas de cultura y turismo en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIV. Auxiliar al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado; y

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

ARTÍCULO 73. Corresponden a la Dirección General de Turismo es Cultura, las siguientes atribuciones:

I. Proteger el patrimonio histórico, acervo histórico y arquitectónico, en nombre del desarrollo cultural artístico;

II. Activar y desarrollar el potencial de la ciudadanía en materias artísticas y culturales;

III. Llevar a cabo la agenda de eventos y activaciones para la consecución de la agenda pública de la identidad cultural y turística de la ciudad;

IV. Coordinar la elaboración de estudios y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de programas y proyectos para elevar la competitividad de la cultura y turismo;

V. Desarrollar y ejecutar programas que promuevan las actividades culturales, para fomentar el aprovechamiento de los espacios municipales;

VI. Coordinar la promoción de actividades para el desarrollo, operación y fomento de la cultura y los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, así como gobiernos de los municipios conurbados y entidades federativas del país;

VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en la atención de las solicitudes de uso del Museo Metropolitano de Monterrey y otros espacios galerísticos administrados por la propia Secretaría;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en las respuestas a las solicitudes de uso de espacios públicos para programas de cultura, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;

IX. Organizar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, eventos culturales, artísticos y recreativos que fomenten la participación de las familias;

X. Proponer estrategias y acciones de participación del Municipio, conforme a la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

XI. Supervisar el cumplimiento de las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades de servicios turísticos, que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleo para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del municipio;

XII. Coordinar la promoción e impulso del turismo y la cultura en sus diferentes segmentos y productos, mediante acciones conjuntas con empresarios y

prestadores de servicios del ramo, con el fin de incrementar el gasto y estancia de los turistas en el municipio; y

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

ARTÍCULO 74. Corresponden a la Dirección de Cultura las siguientes atribuciones:

I. Integrar, en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, la Agenda de Fomento y Promoción Cultural de la Administración Pública Municipal;

II. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia cultural, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda de Fomento y Promoción Cultural de la Administración Pública Municipal; asegurando su eficacia y la consecución de los resultados programados;

III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a los programas, proyectos y acciones culturales;

IV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas confieran al Gobierno Municipal en materia cultural;

V. Proponer, en colaboración con la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Participación Ciudadana, la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción cultural instrumentadas por el Municipio;

VI. Definir e instrumentar estrategias y acciones para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;

VII. En coordinación con la Dirección de Igualdad Sustantiva, promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal con perspectiva de género;

VIII. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, grupos artísticos y organizaciones de la sociedad civil, tanto a nivel nacional como internacional, fungiendo como enlace municipal;

IX. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, privadas, y

organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo cultural de las personas habitantes del municipio;

X. Incorporar en la Agenda de Fomento y Promoción Cultural, la puesta en marcha de Talleres Culturales Municipales, coordinando y supervisando su buen funcionamiento;

XI. Recibir, analizar y resolver sobre las solicitudes de uso del Museo Metropolitano de Monterrey, supervisando la aplicación de las políticas y lineamientos en la materia;

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

XIII. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística bajo los principios de perspectiva de género e igualdad sustantiva, por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;

XIV. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos, mediante programas, proyectos y acciones para uso de la comunidad;

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

XVI. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;

XVII. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de promover acciones conjuntas con la Federación y el Estado;

XVIII. Promover la participación comunitaria y vecinal en materia cultural y recreativa y actuar como enlace entre el Municipio, su población, las personas creadoras del arte, las personas promotoras culturales y el sector empresarial de cultura;

XIX. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones; y

XX. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, de la Dirección General de Turismo es Cultura, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 75. Corresponden a la Dirección de Turismo, las siguientes atribuciones:

I. Someter a la consideración del titular de la Secretaría, la propuesta del programa de turismo, conforme a los demás programas de desarrollo económico, así como al Plan Municipal de Desarrollo;

II. Planear, diseñar, coordinar y realizar en coadyuvancia con las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, las políticas y estrategias de promoción y mercadotecnia turística, a nivel nacional e internacional;

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

IV. Fomentar las etapas de planeación de la producción, promoción, servicios y comercialización del proceso productivo del sector turismo;

V. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, así como gobiernos de los municipios conurbados y entidades federativas del país;

VI. Diseñar, coordinar, concertar y operar los programas y actividades de turismo social;

VII. Proponer investigaciones de mercado, que proporcionen pautas para la capacitación y el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos;

VIII. Colaborar en la instrumentación de programas de educación y capacitación turística con instituciones públicas y privadas;

IX. Planear, diseñar, coordinar y realizar en coadyuvancia con las autoridades competentes de la administración municipal, las políticas y estrategias de promoción y mercadotecnia turística, a nivel nacional e internacional;

X. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal y bajo la autorización del titular de la Secretaría, la estrategia para fortalecer el posicionamiento de la marca “Monterrey”, en los distintos mercados de cobertura;

XI. Promover la difusión del turismo mediante acciones y programas conjuntamente con los diferentes subsectores turísticos, servicios de hospedaje, líneas aéreas, restaurantes, desarrolladores, agencias de viaje, operadoras, transporte terrestre y demás organizaciones para la atracción de nuevos turistas y paseantes, a través de la organización de distintas actividades, ferias, caravanas, eventos culturales, que puedan desarrollarse dentro del Municipio, y que repercutan en el crecimiento del desarrollo económico;

XII. Planear las estrategias de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, respecto de las acciones de atención, protección y auxilio al turista;

XIII. Promover el intercambio turístico dentro del Municipio, así como con otras entidades federativas y del extranjero;

XIV. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo del Municipio; además de coadyuvar en la promoción y mercadotecnia turística que desarrollen los sectores social y privado en la materia;

XV. Planear y organizar, en coordinación con otras secretarías y entidades paramunicipales, ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio; y

XVI. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, de la Dirección General de Turismo es Cultura, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 76. Corresponden a la Dirección de Empleo e Impulso Económico de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de promover e incentivar las fuentes de empleo e inversión económica, física, social y humana en el Municipio;

II. Establecer mecanismos y sistemas de información que conecten a las empresas que cuentan con perfiles vacantes y capital humano que busca empleo, promoviendo la inclusión y reduciendo la informalidad, el desempleo y la desigualdad social;

III. Fomentar y organizar las Ferias y Brigadas del Empleo en todas las zonas geográficas del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana con enfoque inclusivo y de acuerdo con la demanda laboral de sus habitantes y del sector económico;

IV. Promover, implementar y coordinar la creación de empleos y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones que den validez a la mano de obra laboral, orientadas en apoyo a la población para su crecimiento profesional, así como para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;

V. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, fomentar y promover la reintegración social, así como la incorporación, de las personas migrantes con posibilidades de regularizarse y establecerse en el Municipio y dentro del mercado laboral, mediante el acompañamiento, orientación vocacional, formación laboral, desarrollo de habilidades, capacitaciones técnicas, así como profesionales y validez de su mano de obra; documentando y dando seguimiento a su desarrollo, promoviendo así la disminución de la delincuencia y la desigualdad social;

VI. Atender directamente a las fuentes generadoras de empleo locales, nacionales y extranjeras, vinculando y canalizando la gestión de trámites y servicios que requieran para la apertura y operación de negocios dentro del Municipio; formando alianzas estratégicas con dependencias municipales, estatales y federales competentes;

VII. Propiciar un ecosistema empresarial, dando un acompañamiento integral en los diferentes ejes, permitiendo que se desarrollen y conecten distintos ámbitos de la economía local, con el fin de aumentar la posibilidad de creación, fundación y desarrollo de empresas, así como generación de empleos;

VIII. Impulsar un mayor flujo de financiamiento para las empresas establecidas en el Municipio de Monterrey, incorporando a la Banca de Desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios, así como fondos municipales, gestionando todo tipo de apoyos e incentivos a nivel local, estatal y federal para el desarrollo de las empresas y emprendimientos productores de bienes y servicios,

promoviendo el uso de nuevas tecnologías para contribuir a la disminución de la ocupación en el sector informal;

IX. Organizar seminarios, talleres, foros de información, capacitación, coaching y mentorías de temas financieros, fiscales, operativos, gestión de personal, nuevas tecnologías, procesos, así como otros que se requieran;

X. Integrar un registro de proyectos de generación de empleo, financiamiento en el Municipio, por sectores, zonas geográficas y tamaño de empresas, con el propósito de dar seguimiento a cada proyecto, identificar necesidades, problemática en la inversión y contribuir al éxito de las iniciativas; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 77. Corresponden a la Dirección de Emprendimiento y Promoción de Inversiones de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

I. Promover los servicios de la Incubadora de Empresas Monterrey (INEM), fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio;

II. Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones institucionales municipales en los diversos sectores y en temas que impactan en la economía del municipio, como comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología, procurando que éstos se encuentren previstos en el presupuesto de egresos, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia;

III. Apoyar y favorecer la competitividad empresarial con el fin de impulsar a las empresas del municipio para lograr una mayor efectividad organizacional, producir y vender productos más competitivos y brindar servicios de alta calidad en los mercados;

IV. Promover un ambiente de negocios propicios con certidumbre jurídica y servicios de capacitación, asistencia técnica, facilidades en los trámites gubernamentales, entre otros elementos;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y de los demás municipios del Estado, para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de

servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine la persona titular de la Presidencia Municipal que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio;

VI. La participación activa en exposiciones, congresos y eventos masivos municipales, estatales, nacionales e internacionales para la promoción de productos, servicios y cadenas de suministro emergentes y desarrollados por emprendimientos, autoempleo, micro y pequeñas empresas pertenecientes al Municipio;

VII. Fomentar, planear, organizar y ejecutar misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio, del estado y del país, con la finalidad de promover la relocalización de servicios, suministros, cadenas de producción locales nacionales e internacionales, creando así fuentes de empleo;

VIII. Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;

IX. Promover los programas, proyectos y acciones necesarias para incrementar la eficiencia energética en las empresas, en particular en las PyMES y MIPyMES locales;

X. Implementar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y la Dirección de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos, el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;

XI. Promover e impulsar encadenamientos productivos de proveeduría local, entre la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio del Municipio;

XII. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;

XIII. Identificar las necesidades de infraestructura productiva del Municipio, para proponer el desarrollo de acciones e inversiones que den respuesta a dichas necesidades, para lograr una mayor competitividad y productividad en el Municipio;

XIV. En coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida de nuevas empresas, así como para la operación de las existentes; y

XV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 78. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

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

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

V. Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior de la Secretaría, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la

Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

VI. Aplicar y difundir en las distintas áreas de esta Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

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

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

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría de Desarrollo Económico;

X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO VIII
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 79. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, oportuna y con calidad, previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 80. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos contará con la Dirección General de Parques y Jardines, de la que dependerán las direcciones de Coordinación y Mantenimiento y de Imagen y Mantenimiento Urbano. Contará también con la Dirección General Operativa, de la que dependen las Direcciones Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Norponiente, Operativa Zona Centro y Operativa Zona Sur Huajuco. Asimismo, contará con las Direcciones de Servicios Técnicos y la de Enlace Municipal, quienes

dependen directamente de la Secretaría de Servicios Públicos. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 81. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes:

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

a) Limpieza de áreas públicas, vías y alcantarillas;
b) Drenaje pluvial;
c) Alumbrado público;
d) Ornato, reforestación, conservación y rehabilitación de parques, plazas, jardines y camellones;
e) Reparación y mantenimiento de la vía pública, salvo lo reservado a otras dependencias;
f) Emergencia de agua potable;
g) Cementerios o panteones públicos;
h) Gestión de residuos sólidos urbanos y domiciliarios; y
i) Los demás que determinen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer la prestación de los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades sociales;

II. Implementar y dar seguimiento a los convenios de coordinación realizados con otros Municipios y con el Poder Ejecutivo Estatal, para la prestación de servicios públicos;

III. Autorizar los planes anuales de trabajo de las direcciones a su cargo, orientados a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Evaluar el desempeño de las direcciones a su cargo;

V. Promover la identificación y aplicación de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios públicos;

VI. Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos;

VII. Prestar el servicio de limpia en forma directa o de acuerdo con las modalidades autorizadas por los ordenamientos legales que correspondan, en particular el Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey, con la cooperación y responsabilidad de las y los vecinos, las organizaciones de colonos, las asociaciones de comerciantes, de servicios, de industriales y representativas de cualquier sector organizado de la población;

VIII. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones públicos, en coordinación con las autoridades competentes en salud pública;

IX. Participar, proponer, administrar y supervisar, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno Municipal, los contratos administrativos de concesión de servicios públicos que hayan sido acordados por el Ayuntamiento, cuando sea el caso;

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

XI. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;

XII. Promover acciones para el cuidado del medio ambiente en la prestación de servicios públicos;

XIII. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua, en coordinación con la dependencia encargada del suministro de este recurso en la ciudad, así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;

XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para identificar, promover y utilizar el uso de nuevas tecnologías para eficientar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público, así como en los diferentes servicios públicos del municipio, que favorezcan un uso más eficiente y sustentable de los recursos;

XV. Promover la realización de investigaciones, análisis y estudios para la mejora de los servicios públicos municipales;

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

XVII. Vigilar, bajo la coordinación de la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana, la atención de los requerimientos de los servicios públicos municipales que se realicen a través de los diversos sistemas y mecanismos de atención ciudadana;

XVIII. Dirigir la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría de Servicios Públicos en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

XIX. Definir y elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

XX. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar su cumplimiento;

XXI. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las inspecciones y supervisiones en materia de limpia y residuos urbanos correspondientes;

XXII. Vigilar la realización de visitas de verificación o supervisión a instalaciones fijas o semifijas relacionadas con la prestación de servicios públicos que ocupen la vía pública, a fin de asegurar que cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones;

XXIII. Recibir, tramitar y resolver, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes, sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado y los particulares, así como todo lo relacionado con la materia de soterramiento de cableado, telecomunicaciones y/o radiodifusión, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;

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

XXV. Conducir, en coordinación y bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, los planes y acciones para el rescate de los espacios públicos del Municipio;

XXVI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la reparación de la infraestructura y elementos necesarios para la debida prestación de los servicios públicos. En el caso de la construcción de servicios o espacios públicos,

deberá coordinarse con las Secretarías de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano Sostenible;

XXVII. Otorgar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio municipal;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;

XXIX. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsables por dicha deficiencia;

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

XXXI. Establecer acciones que permitan, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano; así mismo se encargará de la administración y uso de la totalidad de los parques y plazas públicas municipales;

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

XXXIII. Supervisar el mantenimiento de los dispositivos viales horizontales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad Vial de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;

XXXIV. Supervisar los programas y actividades de fumigación que se realicen en el Municipio; y

XXXV. Las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 82. Corresponden a la Dirección General de Parques y Jardines las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento, así como de las actividades encomendadas a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano;

II. Dirigir acciones para contribuir a arborizar las áreas municipales, utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;

III. Supervisar la actualización del registro de digital de las áreas verdes municipales a su cargo;

IV. Supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento y de la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, así como los bienes patrimoniales asignados, para dar cumplimiento a los lineamientos de las autoridades competentes, conforme a la normatividad establecida;

V. Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana encomendadas, conforme sus atribuciones, tanto aquellas turnadas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, como de aquellas presentadas en forma directa en la Secretaría de Servicios Públicos;

VI. Identificar problemáticas y necesidades de mejora para la conservación de parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo, para proponer a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, la instrumentación de acciones y supervisar su adecuado cumplimiento;

VII. Elaborar los informes requeridos por la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, para dar a conocer el avance en la ejecución de los programas de mantenimiento y rehabilitación;

VIII. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, estudios sobre la situación y necesidades de la infraestructura de luminarias municipal, así como la revisión, corrección, validación y recepción de las luminarias públicas contenidas en los proyectos de fraccionamientos nuevos; y

IX. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 83. Corresponden a la Dirección de Coordinación y Mantenimiento, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo;

II. Promover, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana y la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la colaboración de los habitantes en el mantenimiento y buen uso de los parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo;

III. Administrar y operar de manera eficiente los viveros municipales, fomentando una mayor producción de plantas de flor para garantizar su suministro para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;

IV. Promover el uso de nuevas tecnologías para eficientar los sistemas de mantenimiento y rehabilitación de los parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo, así como de los sistemas de producción y riego en los viveros municipales;

V. Mantener en buenas condiciones la infraestructura de los sistemas de riego de jardines en el municipio;

VI. Atender con eficiencia y oportunidad, las solicitudes y peticiones de atención ciudadanas que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General de Parques y Jardines y/o por la Dirección de Enlace Municipal;

VII. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo para salvaguardar la integridad física del personal operativo de la Dirección;

VIII. Implementar un programa eficiente de fumigación y fertilización de áreas verdes municipales;

IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal; y

X. Las que determine la persona titular de la Secretaría y de la Dirección General de Parques y Jardines, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 84. Corresponden a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los jardines y áreas verdes a su cargo;

II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de camellones, fuentes y monumentos para mejorar la imagen urbana;

III. Planear, coordinar y supervisar proyectos y programas de operación para la construcción y renovación de plazas municipales;

IV. Promover el uso de nuevas tecnologías para hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público;

V. Supervisar el debido cumplimiento de los términos y condiciones acordado en el contrato administrativo de concesión de la red de alumbrado público municipal;

VI. Planear la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

VII. Desarrollar un programa permanente de poda y aclaramiento adecuado y controlado de la vegetación urbana, además de que despeje señalamientos y luminarias;

VIII. Definir, planear, coordinar y normar las obras de reforestación, equipamiento, imagen urbana y ornato; así como asegurar el mantenimiento de las áreas verdes especiales, el abasto de material vegetal como flor y arbusto ornamental, así como el control fitosanitario para colaborar con el embellecimiento del municipio;

IX. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el graffiti en bardas y espacios municipales;

X. Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios públicos a su cargo;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal;

XII. Atender con eficiencia y oportunidad, las solicitudes y peticiones de atención ciudadanas, que le sean asignadas por la persona titular de esta Secretaría o por la de la Dirección de Enlace Municipal;

XIII. Atender con eficiencia y oportunidad, las solicitudes y peticiones de atención ciudadanas, que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General de Parques y Jardines y/o por la de la Dirección de Enlace Municipal;

XIV. Controlar y vigilar, en los casos que sean de su competencia, el debido cumplimiento de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de los servicios públicos antes mencionados;

XV. Emitir el visto bueno a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible en cuanto a las luminarias y áreas verdes contenidas en los proyectos de fraccionamientos nuevos; y

XVI. Las que determine la persona titular de la Secretaría y de la Dirección General de Parques y Jardines, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 85. Corresponden a la Dirección General Operativa, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios públicos municipales de las Direcciones Operativas de Zona, acorde a las necesidades específicas del territorio en que operan;

II. Supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de las Direcciones Operativas a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, para dar cumplimiento a los lineamientos de las Secretarías competentes, conforme a la normatividad establecida;

III. Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana que le sean encomendadas conforme a sus atribuciones, tanto aquellas turnadas por la Secretaría de Participación Ciudadana, como las presentadas en forma directa en alguna de las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos;

IV. Identificar problemáticas y necesidades de mejora en la prestación de servicios públicos, para proponer a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos la

instrumentación de acciones y supervisar su adecuado cumplimiento en las Direcciones Operativas de Zona;

V. Evaluar el desempeño de las Direcciones Operativas de Zona;

VI. Coordinar la ejecución de las acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica, de las vialidades a cargo del Municipio;

VII. Coordinar la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje pluvial municipal;

VIII. Elaborar los informes requeridos por la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, para dar a conocer el avance en la ejecución de los programas de mantenimiento de los servicios públicos municipales de las Direcciones Operativas de Zona;

IX. Ordenar el mantenimiento de los dispositivos viales horizontales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Movilidad y Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible; y

X. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 86. Corresponden a las Direcciones Operativas las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, bajo la coordinación de la Dirección General Operativa, los proyectos y programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;

II. Llevar a cabo las acciones necesarias de supervisión de áreas, incluyendo recorridos diarios, para integrar los informes semanales y mensuales, que identifiquen y relacionen deficiencias para sugerir medidas correctivas;

III. Ejecutar las acciones de mantenimiento programadas en coordinación con la Dirección General Operativa, respecto de los servicios públicos municipales y acorde a las necesidades específicas del territorio en que operan;

IV. Programar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, las acciones de mantenimiento y reparación a la infraestructura y equipamiento urbano municipal, a través de las actividades de Barrido Manual y Mecánico, Mantenimiento Vial, e Imagen y Mantenimiento Urbano;

V. Apoyar a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano en la supervisión del correcto funcionamiento de la red de alumbrado público municipal, así como en la aprobación de la recepción de fraccionamientos y obras públicas para garantizar el adecuado funcionamiento de la red de alumbrado y áreas verdes;

VI. Planear, programar, dirigir, ejecutar y supervisar, en la respectiva zona de cada Dirección Operativa, el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;

VII. Ejecutar las acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica de las vías a cargo del Municipio, en coordinación con la Dirección de Servicios Técnicos;

VIII. Distribuir el agua de uso doméstico en casos de emergencia, en coordinación con la Dirección de Servicios Técnicos;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Enlace Municipal y demás autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, en la identificación, cuantificación y reparación de daños causados al patrimonio municipal, así como en la comprobación de la reparación de éste;

X. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje pluvial municipal bajo la coordinación de la Dirección General Operativa;

XI. Recibir a través de la Dirección General Operativa, o por medio de la Dirección de Enlace Municipal, o en forma directa, los reportes y solicitudes de atención ciudadana referentes a los servicios públicos; atenderlos con eficiencia y oportunidad; e informar a las autoridades coordinadores de la atención ciudadana;

XII. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección;

XIII. Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal;

XIV. Ejecutar y mantener los dispositivos viales horizontales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Movilidad y Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible; y

XV. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, de la Dirección General Operativa, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 87. Corresponden a la Dirección de Servicios Técnicos las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar con la autorización de la persona titular de la Secretaría, investigaciones, análisis y estudios que identifiquen nuevas tecnologías sustentables para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;

II. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos a las empresas o a quienes desempeñan actividades de recolección, traslado y confinamiento de basura conforme al Reglamento de Limpia del Municipio, así como también para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del privado, y los particulares, conforme al Reglamento para las Construcciones del Municipio, así como todo lo relacionado con la materia de soterramiento de cableado, telecomunicaciones y/o radiodifusión, de conformidad a las especificaciones, lineamientos y/o normas aplicables;

III. Dirigir y ejecutar los trabajos de supervisión y verificación, a fin de que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones. En caso contrario, aplicar la sanción correspondiente, a excepción de lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de este Reglamento;

IV. Realizar las inspecciones, supervisiones y suspensiones de las obras, trabajos y/o instalaciones que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones y/o medidas cautelares que correspondan por la violación a las disposiciones o reglamentos aplicables, de igual manera, podrá determinar la procedencia de la regularización cuando sea jurídicamente viable;

V. Realizar las inspecciones de inmediata ejecución en materia de limpia y residuos sólidos urbanos y ejecutar las sanciones previstas en la normativa aplicable, de igual manera, podrá determinar la procedencia de la regularización cuando sea jurídicamente viable;

VI. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de los panteones o cementerios oficiales o privados, acorde a las normativos vigentes en la materia;

VII. 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;

VIII. Promover la cultura de la limpieza de los espacios públicos a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;

IX. Apoyar a la Dirección General Operativa y a las Direcciones Operativas de Zona en los programas de trabajo y proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje pluvial;

X. Planear, ejecutar y supervisar los programas de trabajo en materia de medidores colectivos, para suministrar agua potable, en coordinación con la Dirección General Operativa y las Direcciones Operativas de Zona, a las colonias que lo requieran;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los bienes patrimoniales asignados, en coordinación con la Dirección de Enlace Municipal;

XII. Atender con eficiencia y oportunidad las solicitudes y peticiones de atención ciudadanas, que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos o de la Dirección de Enlace Municipal;

XIII. Controlar y vigilar, en los casos que sean de su competencia, el debido cumplimiento de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de los servicios públicos antes mencionados;

XIV. Colaborar con la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia a fin de proporcionar la información, incluyendo padrones, bases de datos y copias de archivos físicos o electrónicos, para la calendarización y planeación de inspecciones técnicas, así como la sustanciación de procedimientos jurídicos, vigilando el debido cumplimiento de las consideraciones y términos del permiso y/o licencia otorgado;

XV. Ordenar y ejecutar las acciones de fumigación en el Municipio; y

XVI. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 88. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría del Servicios Públicos, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría de Participación Ciudadana o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

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

V. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados en materia de Servicios Públicos, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con las políticas establecidas;

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

paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;

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

VIII. Identificar, valorar, dar seguimiento y verificar, en coordinación con las autoridades competentes, la entrega a conformidad de los daños que se hayan causado al patrimonio municipal;

IX. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de esta Secretaría;

X. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos;

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

XII. Supervisar, controlar y verificar los almacenes de la Secretaría de Servicios Públicos;

XIII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría de Servicios Públicos; y

XIV. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO IX
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 89. La Secretaría de Obras Públicas es la encargada de planear, gestionar, contratar y dirigir las obras públicas que se realicen en el municipio con un enfoque de sostenibilidad, en el marco de un gobierno eficaz y eficiente que atienda las demandas de la población del municipio.

ARTÍCULO 90. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará con las Direcciones de Proyectos, para la Gestión de Financiamiento Sostenible, de Planeación de Obras y Contratación, de Seguimiento de Obras, de Gestión de Pavimentos y de Enlace Municipal. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 91. Corresponden a la Secretaría de Obras Públicas, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Incluir en los Programas de Obras Públicas, previo estudio de factibilidad, las necesidades de infraestructura de la ciudadanía;

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

III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan;

IV. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión, informar a la Tesorería Municipal para su registro patrimonial y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;

V. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores;

VI. Planear, realizar, supervisar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y obras contratadas relativas a la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las vialidades públicas municipales;

VII. Coadyuvar en la implementación de proyectos viales con autoridades federales, estatales, municipales u otros entes involucrados;

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

IX. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la Secretaría de Servicios Públicos por parte de empresas prestadoras de servicios o particulares para realizar obras o trabajos en la superficie de rodamiento de las vialidades públicas;

X. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, estudios sobre la situación y necesidades de la infraestructura vial municipal, y de aguas pluviales, así como la revisión, corrección, validación y recepción de las vialidades públicas contenidas en los proyectos de fraccionamientos nuevos;

XI. Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, así como de obras pluviales y demás proyectos de obras públicas que afecten las vialidades públicas dentro de su jurisdicción y competencia;

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

XIII. Promover y gestionar el uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XIV. Planear, dirigir y coordinar los procesos de contratación de obra pública de acuerdo a la normativa aplicable;

XV. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas;

XVI. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, según sea el área de su competencia;

XVII. Emitir dictamen con opinión respecto los pavimentos propuestos en los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente en la autorización, validación y recepción de fraccionamientos nuevos; y

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

ARTÍCULO 92. Corresponden a la Dirección de Proyectos las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable;

II. Proyectar las obras públicas y de edificación, con base en los requerimientos y necesidades del municipio;

III. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las direcciones de la Secretaría;

IV. Promover la participación de la sociedad civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo vial en el municipio;

V. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas;

VI. Promover la participación de la comunidad en las actividades de la Secretaría de Obras Públicas;

VII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten, según los lineamientos que emita, un fuerte impacto sobre la ciudad;

VIII. Llevar a cabo el control del archivo técnico, estadístico y en general de todas las actividades relacionadas con proyectos ejecutados de obra pública;

IX. Planear, proponer y proyectar las obras públicas, tomando en consideración las prioridades y necesidades ciudadanas;

X. Definir la factibilidad técnica, económica y social, en conjunto con las direcciones competentes, para la realización de las obras públicas; y

XI. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 93. Corresponden a la Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;

II. Establecer alianzas con empresas líderes de la entidad con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos;

III. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de obras públicas;

IV. Integrar los expedientes técnicos de proyectos definidos como estratégicos;

V. Realizar en coordinación con la Tesorería Municipal, las gestiones, trámites y concretar los requisitos y mecanismos necesarios para la presentación de obras de públicas y proyectos de infraestructura ante los organismos financiadores;

VI. Gestionar ante las dependencias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de las obras públicas;

VII. Coadyuvar, coordinar y dar seguimiento de los indicadores de evaluación de los diferentes recursos que ejerza la Secretaría de Obras Públicas;

VIII. Coadyuvar y evaluar la políticas, procedimientos y acciones de mejora regulatoria, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas; y

IX. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 94. Corresponden a la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acción y lineamientos al personal de la dirección; informar a la persona titular de la Secretaría, las actividades de la dirección, avances y resultados;

II. Controlar y evaluar el presupuesto de cada obra;

III. Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al Municipio;

IV. Proponer, elaborar y programar los procesos para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Realizar los contratos de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo y estimaciones;

VI. Actualizar el padrón de contratistas y llenar el contrato;

VII. Elaborar órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega–recepción e informar a la Tesorería Municipal para su registro patrimonial;

VIII. Atender los requerimientos de la comunidad en cuanto a los servicios básicos de obra, agua, drenaje, pavimentos, electrificación, entre otros;

IX. Coordinar e informar al Consejo Consultivo Ciudadano y/o organismo equivalente, sobre las obras a realizar en cada uno de los programas; y

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

ARTÍCULO 95. Corresponden a la Dirección de Seguimiento de Obras de la Secretaría de Obras Públicas, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Dirigir la implementación de acciones para el control de obras y la documentación de éstas;

II. Establecer la residencia de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos contratados por la Secretaría, así como de edificación y obra civil;

III. Revisar, validar y aprobar las estimaciones, así como del control de la bitácora en las obras por contrato de obra pública;

IV. Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría; y

V. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 96. Corresponden a la Dirección de Gestión de Pavimentos de la Secretaría, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los programas, proyectos y acciones de construcción y rehabilitación de pavimentos de acuerdo a la normatividad aplicable, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría;

II. Orientar, determinar, dictaminar y supervisar contratos de obra pública en la ejecución de proyectos de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de la superficie de rodamiento de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación;

III. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de la superficie de rodamiento de las vialidades del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente;

IV. Revisar, validar y aprobar las estimaciones, así como del control de la bitácora en las obras de pavimentación por contrato de obra pública;

V. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos en materia de construcción, mantenimiento y reparación de pavimentos, vigilando el cumplimiento de éstos;

VI. Dirigir la implementación de acciones para el control de la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las obras públicas municipales;

VII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia;

VIII. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente en la autorización, validación y recepción de fraccionamientos nuevos;

IX. Proyectar, determinar, coordinar y supervisar la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y rehabilitación de los pavimentos de las obras públicas del municipio; y

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

ARTÍCULO 97. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría de Obras Públicas, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

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

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

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

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

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

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

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría;

X. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría de Obras Públicas;

XI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y

XII. Las que determine la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO X
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ARTÍCULO 98. La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible es la encargada de aplicar las políticas en materia de urbanismo, equilibrio ambiental, así como movilidad y seguridad vial en el territorio del municipio, para el ordenamiento y la regularización del centro de población, donde se impulsa un modelo de centralidades estratégicas que incremente la densidad y los usos mixtos, para lograr una ciudad compacta, verde y con una movilidad en un entorno de seguridad vial.

ARTÍCULO 99. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible se auxiliará de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, de la que dependerán la Dirección para la Integración de Distritos, Subcentros y Nuevos Desarrollos; la Dirección de Proyectos Técnicos y la Dirección para un Desarrollo Compacto; la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, que se apoyará en la Dirección para una Movilidad Sostenible y la Dirección de Seguridad Vial; la Dirección General para un Desarrollo Verde, de la que dependerán la Dirección de Atención al Cambio Climático; la Dirección para una Ciudad Verde; la Dirección de Eficiencia Energética; así como la Dirección de Enlace Municipal, la cual dependerá directamentamente de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 100. Corresponden a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, movilidad, espacio público y seguridad vial, equilibrio ecológico y protección al ambiente, consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;

II. Administrar y ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano, y su zonificación que en éstos se contenga, programas de movilidad y seguridad vial, así como del equilibrio ecológico, mejoramiento de espacios públicos y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;

III. Participar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, y demás dependencias municipales que se requiera, en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Movilidad y seguridad vial, recuperación del espacio público, así como de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los lineamientos urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

IV. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;

V. Aprobar o negar, conforme a los Planes y/o programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio, los proyectos de construcción o de edificaciones; las solicitudes relativas a licencias o autorizaciones de factibilidad de uso de suelo; fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico; solicitud de licencia de uso de suelo; cambios de uso de suelo; solicitud de licencia de uso de edificaciones; cambios de lineamientos y/o de densidades; obras de urbanización; régimen de propiedad en condominio; subdivisiones; fusiones; parcelaciones; relotificaciones; conjuntos urbanos y/o fraccionamientos en sus diversas etapas; estructuras para publicidad exterior y anuncios; y demás trámites, autorizaciones o permisos que se regulen en los ordenamientos de la materia, otorgando, en caso procedente, la licencia, autorización o permiso municipal respectivo;

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

VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;

VIII. Supervisar, en colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento, el control y vigilancia de la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;

IX. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

X. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;

XI. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, movilidad, recuperación del espacio público y seguridad vial, ecología y protección ambiental, así́ como la consecuente utilización del suelo;

XIII. Colaborar, en la elaboración e implementación de los procesos de inspecciones, para la vigilancia y cumplimiento de los Planes y Programas en materia de Desarrollo Urbano, en la utilización del suelo o de las edificaciones o uso de edificaciones o construcciones, tendientes a prevenir o evitar la contaminación del medio ambiente, a la imagen urbana, y lograr una mayor mitigación al cambio climático;

XIV. Apoyar técnicamente a la Secretaría del Ayuntamiento en las inspecciones, suspensiones, medidas de seguridad y clausuras a las obras públicas y privadas, así como en la imposición de sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;

XV. Emitir los lineamientos y conducir, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, los planes y acciones para el rescate de espacios públicos del Municipio;

XVI. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XVII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades

sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales;

XVIII. Autorizar o negar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario, desarrollador o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización o de la edificación, tratándose en regímenes de propiedad en condominio por realizarse, más el porcentaje que establezca la Ley y determinado en función del tiempo para su ejecución;

XIX. 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;

XX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la realización de visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano y usos de suelo;

XXI. Apoyar técnicamente a la Secretaría del Ayuntamiento en la realización de visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento a las leyes vigentes en materia, los Planes de Desarrollo Urbano, y usos de suelo para que, en su caso, se apliquen las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;

XXII. Proponer, promover y participar en la realización de 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;

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

XXIV. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, reciclaje, reúso del agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;

XXV. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal de las acciones en materia ambiental, en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;

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

XXVII. Apoyar técnicamente a la Secretaría del Ayuntamiento en la realización de inspecciones, suspensiones, clausuras temporales, definitivas, parciales o totales; en la aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación en donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan contaminantes al ambiente, o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación; y en la imposición de sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;

XXVIII. 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;

XXIX. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, y participar coordinadamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;

XXX. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

XXXI. Realizar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Pública Municipal;

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

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

XXXIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en el ámbito de su competencia;

XXXV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación visual, por vibraciones, ruidos, olores o luminosidad. Asimismo, respecto 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, le corresponda al Gobierno del Estado;

XXXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la Ley que en su caso resulte aplicable;

XXXVII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

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

XXXIX. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;

XL. Promover los valores estéticos y armonía del paisaje, así como la fisonomía del centro de población, a fin de prevenir la contaminación visual;

XLI. Ejecutar los planes, programas y acciones para el desplazamiento de personas y mercancías, atendiendo la seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;

XLII. Ejecutar y participar en la formulación de los programas de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público, previstos en los planes y programas de

desarrollo urbano, así como conducir, evaluar y vigilar la política en su ámbito de competencia;

XLIII. Participar con las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial y los Convenios de Coordinación Metropolitanos;

XLIV. Participar en la constitución de las instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, transversales en materia de movilidad sostenible, en apego a este Reglamento y demás disposiciones legales;

XLV. Celebrar convenios de coordinación con la federación, así como con otras entidades federativas y municipios, para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia;

XLVI. Acompañar a la Secretaría de Administración en los lineamientos técnicos y operativos para implementar fondos para apoyar y ejecutar acciones y proyectos en materia de movilidad, infraestructura, servicios auxiliares, transporte y seguridad vial, promoviendo una mejor utilización de las vías conforme a la jerarquía de movilidad;

XLVII. Convenir con el sector social y privado, la realización de acciones e inversiones concertadas hacia el cumplimiento de los programas en la materia, atendiendo a los principios establecidos en la Ley;

XLVIII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos para la realización de obras de infraestructura para la movilidad, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas;

XLIX. Notificar acuerdos de trámite, resoluciones de peticiones, del procedimiento administrativo, permisos, autorizaciones y/o licencias y demás establecidos por la normativa aplicable, expedidos en el ejercicio de sus atribuciones, ya sea por conducto del personal subordinado o personal con facultades delegadas;

L. Realizar las verificaciones técnicas y/o de trámite necesarias para la integración y dictaminación tendientes a resolver permisos, autorizaciones y/o licencias y demás establecidos por la normativa aplicable, expedidos en el ejercicio de las atribuciones conferidas; y

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

ARTÍCULO 101. Corresponden a la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas municipales, de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades competentes;

II. Promover la firma de convenios o acuerdos de colaboración con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno para impulsar acciones de regeneración, reactivación, modificación de usos del suelo, o creación de nuevos distritos, en el marco de los planes y programas vigentes;

III. Proponer dictámenes, políticas, acciones y decisiones en materia urbana, con base en el análisis de bases estadísticas y geográficas;

IV. Autorizar los dictámenes técnicos y proponer la aprobación, rechazo o modificación de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría;

V. Avalar las opiniones técnicas y dar asesoría para la creación y declaratorias de reservas territoriales;

VI. Avalar y proponer las normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;

VII. Coadyuvar en la propuesta de programas, proyectos y acciones para impulsar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;

VIII. Autorizar el dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la

utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivas, recreativas, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales;

IX. Participar en la elaboración de estudios sobre problemas urbanos y de la Administración Pública Municipal;

X. Promover las alianzas y mesas técnicas de trabajo en forma conjunta con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones y proyectos estratégicos en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;

XI. Coadyuvar en el funcionamiento del observatorio urbano municipal en los términos de las leyes vigentes en la materia;

XII. Coordinar, supervisar y dar instrucciones a los verificadores y/o notificadores adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, para efecto de que ejecuten las visitas de verificación, en seguimiento de los procedimientos de los trámites de solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos u otras peticiones que se realicen a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como realizar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios y demás asuntos que requieran ser notificados a sus destinatarios, relativos a los temas de la competencia de esta Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, así como de la Dirección para la Integración de Distritos, Sub–centros y Nuevos Desarrollos, de la Dirección de Proyectos Técnicos y de la Dirección para un Desarrollo Compacto;

XIII. Colaborar con la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia a fin de proporcionar la información, incluyendo padrones, bases de datos y copias de archivos físicos o electrónicos, para la calendarización y planeación de inspecciones técnicas, así como la sustanciación de procedimientos jurídicos, vigilando el debido cumplimiento de las consideraciones y términos del permiso y/o licencia otorgado; y

XIV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 102. Corresponden a la Dirección para la Integración de Distritos, Subcentros y Nuevos Desarrollos las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano;

II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría;

III. Dar opinión técnica sobre la creación de reservas territoriales;

IV. Emitir opinión técnica en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan de los planes o programas en la materia;

V. Proponer y coordinar alianzas con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;

VI. Emitir dictamen técnico respecto a la factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo y fijación de lineamientos generales de diseño urbano y proyectos urbanísticos y rasantes, que conozca la Secretaria;

VII. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos;

VIII. Emitir dictamen técnico respecto a la recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con otras dependencias municipales;

IX. Emitir dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales;

X. En conjunto con la persona titular de la Secretaría, proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;

XI. Identificar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;

XII. Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas municipales, de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades competentes; y

XIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 103. Corresponden a la Dirección de Proyectos Técnicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Elaborar listados y revisar proyectos ejecutivos de conceptos de los proyectos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;

II. Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas municipales de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades competentes;

III. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

IV. Emitir opinión técnica sobre la creación y las declaratorias de reservas territoriales, destinos y usos que se derivan de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y de los programas parciales;

V. Gestionar las mesas técnicas de trabajo en forma conjunta con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones y proyectos estratégicos en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;

VI. Emitir opinión técnica dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría y que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;

VII. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;

VIII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal;

IX. Participar en la identificación de las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;

X. Coordinar el funcionamiento del observador ciudadano que coadyuvará en las mesas técnicas de trabajo para brindar transparencia a los procesos; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 104. Corresponden a la Dirección para un Desarrollo Compacto, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo y régimen de propiedad en condominio, que conozca la Secretaría, en coordinación con otras dependencias municipales;

II. Emitir dictamen técnico respecto a la factibilidad de nuevos desarrollos por parte del Municipio, en coordinación con otras dependencias municipales;

III. Emitir dictamen técnico con relación a la normativa y lineamientos urbanísticos que emitan en la Secretaría en materia de nuevos desarrollos;

IV. Coadyuvar al establecimiento de políticas de impulso a la vivienda que permita la convivencia de diferentes niveles socioeconómicos, con énfasis en la vivienda popular;

V. Coordinar las labores de supervisión de las acciones urbanas que se realicen en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

VI. Dirigir acciones preventivas o correctivas, en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares;

VII. Emitir dictamen técnico sobre las normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;

VIII. Dirigir acciones preventivas o correctivas, en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares; y

IX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 105. Corresponden a la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de movilidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes;

II. Atender a lo establecido en los programas de los centros de población en materia de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público, así como ejecutar las acciones y proyectos que le corresponden;

III. Representar a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial y los Convenios de Coordinación Metropolitanos, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios;

IV. Proponer las adecuaciones a los programas de ordenamiento territorial que le competen;

V. Promover la participación ciudadana en materia de movilidad y espacio público, dentro de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación en la materia;

VI. Proponer la constitución de instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, transversales en materia de movilidad sostenible, seguridad vial y recuperación del espacio público;

VII. Proponer los convenios de coordinación con la Federación, otras entidades federativas y municipios, para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia, en los términos que establece la Ley;

VIII. Coordinarse con los titulares de los sistemas de movilidad de la zona metropolitana para contribuir en la mejora del servicio;

IX. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible, fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados;

X. Acompañar a la Tesorería Municipal en los lineamientos técnicos y operativos para implementar fondos para apoyar e implementar acciones y proyectos en materia de movilidad, su infraestructura, servicios auxiliares, transporte y seguridad vial, promoviendo una mejor utilización de las vías conforme a la jerarquía de movilidad;

XI. Proponer los convenios con el sector social y privado, la realización de acciones e inversiones concertadas hacia el cumplimiento de los programas en la materia;

XII. Realizar estudios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vías urbanas;

XIII. Dar visto bueno para la realización de obras de infraestructura para la movilidad ejecutadas por instancias públicas o particulares, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas;

XIV. Emitir visto bueno de los estudios de impacto de movilidad en el ámbito de su competencia y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Impulsar la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada en las vías y espacios públicos a cargo del Municipio, así como su desplazamiento seguro y efectivo;

XVI. En coordinación con otras dependencias y entidades, dirigir programas y campañas de cultura de movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito y cambios de hábitos hacia una movilidad sostenible y segura;

XVII. Promover e impulsar el transporte escolar y de personal que fomenten el uso racional del automóvil y los modos sostenibles como la movilidad a pie y en bicicleta para el traslado seguro y eficiente;

XVIII. Contribuir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros y mercancías cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

XIX. Representar al Municipio ante el Consejo Consultivo de Movilidad y Accesibilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León;

XX. Representar a la Secretaría en el Consejo Ciudadano del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, para la toma de decisiones con respecto a la movilidad sostenible, la seguridad vial y recuperación del espacio público;

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

XXII. Elaborar y proponer los lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, diseño y seguridad vial, así como recuperación del espacio público en el ámbito de su competencia con base en la normatividad vigente;

XXIII. Elaborar, dirigir y gestionar estudios y programas que fomenten la movilidad incluyente priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad como niñas, niños, mujeres, personas con discapacidad y movilidad limitada, y demás personas que por su condición vean afectado el ejercicio de su derecho a la movilidad;

XXIV. Emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obras y actividades en materia de movilidad y espacio público, realizados por particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;

XXVI. Desarrollar propuestas para la gestión del estacionamiento en vía pública;

XXVII. Desarrollar programas para la instalación, operación y mantenimiento de los dispositivos del control del tránsito en las vías a cargo del municipio;

XXVIII. Realizar supervisiones técnicas durante el desarrollo de proyectos de movilidad y espacio público y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y la normatividad aplicable en materia de movilidad;

XXIX. Las conferidas en el Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey;

XXX. Coordinar, supervisar y dar instrucciones a los verificadores y/o notificadores adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, para efecto de que ejecuten las visitas de verificación en seguimiento de los procedimientos de los trámites de solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos u otras peticiones que se realicen a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como realizar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios y demás asuntos que requieran ser notificados a sus destinatarios, relativos a los temas de la competencia de esta Dirección General de Movilidad y Espacio Público, así como de la Dirección Para una Movilidad Sostenible, y de la Dirección de Seguridad Vial;

XXXI. Colaborar con la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia a fin de proporcionar la información, incluyendo padrones, bases de datos y copias de archivos físicos o electrónicos para la calendarización y planeación de inspecciones técnicas, vigilando el debido cumplimiento de las consideraciones y términos del permiso y/o licencia otorgado;

XXXII. Dictaminar la factibilidad para la instalación, implementación y correcta operación en materia de relojes estacionómetros en representación de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;

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

XXXIV. Dar el visto bueno a los proyectos de desvíos y protección de obra de los trabajos que se realicen sobre la vía pública, debiendo coordinarse con la Dirección de Vialidad y Tránsito para la correcta implementación de la señalización y dispositivos, a efecto de disminuir la afectación al tránsito peatonal y vehicular;

XXXV. Capacitar al personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y particulares que intervengan en la instalación y mantenimiento de señalización y dispositivos viales para su correcta implementación de acuerdo a los lineamientos y normas aplicables; y

XXXVI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 106. Corresponden a la Dirección para una Movilidad Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible; y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados;

II. Elaborar proyectos para mejorar las condiciones de movilidad peatonal y de vehículos, así como para la implementación de vías exclusivas o prioritarias para algún grupo de usuarios;

III. Promover en las vías existentes y en los nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos la construcción de vías peatonales y ciclistas, conforme a los estudios que al efecto se realicen, a fin de fomentar el uso del transporte no motorizado;

IV. Revisar y preparar el expediente para emitir opiniones y dictámenes en materia de espacio público, equipamiento y mobiliario urbano a partir de los lineamientos y normativa vigente aplicable en la materia;

V. Ejecutar estrategias que permitan el uso y aprovechamiento de espacios públicos integrados a la movilidad sostenible;

VI. Diseñar y proponer mecanismos para la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada a los servicios públicos de transporte de pasajeros, así como su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada;

VII. En coordinación con otras dependencias y entidades, instrumentar programas y campañas de cultura de movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito y cambios de hábitos hacia una movilidad sostenible y segura;

VIII. Promover la socialización de los proyectos en materia de movilidad y espacio público entre la ciudadanía;

IX. Revisar y preparar el expediente en coordinación con la Dirección de Seguridad Vial, para la implementación de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vías del Municipio, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal fin;

X. Supervisar los proyectos viales y de espacio público que le sean asignados;

XI. Diseñar y proponer mecanismos para la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad, personas con movilidad limitada y otros grupos en situación de vulnerabilidad, para lograr su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada integrada a los servicios de transporte público; y

XII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, de la Dirección General para una Movilidad y Espacio Público, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 107. Corresponden a la Dirección de Seguridad Vial las atribuciones siguientes:

I. Proponer los lineamientos para mejorar la seguridad vial y capacitar a las distintas dependencias en el tema, priorizando la salvaguarda de los peatones, coadyuvar al cuidado del medio ambiente y hacer más eficientes los desplazamientos;

II. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería de tránsito para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vías, la instalación de dispositivos para el control del tránsito, y para el ordenamiento de los flujos peatonales y vehiculares;

III. Llevar, en coordinación con la Dirección de Vialidad y Tránsito de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, un registro estadístico de todos los siniestros de tránsito que se susciten en el Municipio;

IV. Capacitar a las personas auxiliares viales y coordinar sus labores;

V. Elaborar estudios dirigidos a la creación de nuevas vías en zonas de crecimiento urbano y para la evaluación de vías existentes;

VI. Elaboración y revisión técnica de propuestas para la incorporación y adecuación de dispositivos para el control del tránsito en las vías a cargo del Municipio, en coordinación con la Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey;

VII. Identificar, analizar y proponer soluciones para los puntos conflictivos en las vías a cargo del Municipio;

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

IX. Revisar y preparar el expediente para otorgar el visto bueno a los proyectos de señalización y dispositivos viales de obras públicas federales, estatales o municipales;

X. Revisar y preparar el expediente para emitir visto bueno al diseño de vías y de dispositivos para el control del tránsito de los nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos;

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

XII. Instalar y retirar dispositivos para el control del tránsito, así como retirar obstáculos de la vía que impidan la circulación o pongan en riesgo a peatones y vehículos de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIII. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalización y dispositivos viales en general;

XIV. Emitir opiniones técnicas o dictámenes para que la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, pueda autorizar los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;

XV. Diseñar, supervisar operar, mantener, administrar y reparar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano y Ecovía;

XVI. Supervisar la instalación de señalización y dispositivos viales en la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en las vías del Municipio;

XVII. Diseñar, fabricar, e instalar señales viales, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación peatonal y vehicular en el Municipio;

XVIII. Atender la instalación y funcionalidad de la señalización horizontal, vertical y dispositivos viales en las obras de infraestructura vial destinadas a la circulación peatonal, ciclista, de pacificación del tránsito, zonas escolares, áreas de estacionamiento y otras necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio;

XIX. Planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública para el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros, debiendo coordinarse con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

XX. Ejecutar en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia;

XXI. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos viales, en coordinación con los coordinadores operativos de zona;

XXII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a la señalización y dispositivos viales;

XXIII. Revisar y reparar la nomenclatura existente en el Municipio, así como preparar la documentación para la expedición de la constancia de cambio de nomenclatura;

XXIV. Generar estudios y preparar los expedientes técnicos para determinar el sentido de circulación de las vías a cargo del Municipio;

XXV. Revisar y preparar el expediente técnico para emitir el visto bueno de los estudios de impacto de movilidad para la realización de proyectos, obras y actividades por parte de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXVI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, de la Dirección General para una Movilidad y Espacio Público, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 108. Corresponden a la Dirección General para un Desarrollo Verde las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Vigilar la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;

II. Establecer, a través de un diagnóstico ambiental del Municipio, la problemática existente a atender y sus causas;

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

IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;

V. Proponer por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

VI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;

VII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;

VIII. Proponer la creación y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

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

X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local en la materia le correspondan;

XII. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;

XIII. Proponer y vigilar la realización de acción para el manejo adecuado de residuos sólidos, reciclaje, reúso del agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;

XIV. Establecer y promover los valores estéticos y armonía en el paisaje urbano, así como una fisonomía del centro de población a fin de reforzar una identidad y prevenir la contaminación visual;

XV. Proponer normas y programas para incentivar la utilización de azoteas, traspatios y espacios públicos para incrementar la cobertura vegetal de la ciudad, así como para la producción de alimentos;

XVI. Proponer normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias;

XVII. Impulsar, coordinar, convocar y promover cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan los valores ambientales, el respeto a los ecosistemas y la sostenibilidad;

XVIII. Coordinar, supervisar y dar instrucciones a las personas verificadoras y/o notificadoras adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, para efecto de que ejecuten las visitas de verificación en seguimiento de los procedimientos de los trámites de solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos u otras peticiones que se realicen a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como realizar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios y demás asuntos que requieran ser notificados a sus destinatarios, relativos a los temas de la competencia de esta Dirección General de Para un Desarrollo Verde, así como de la Dirección Para la Atención del Cambio Climático, la Dirección para una Ciudad Verde, y de la Dirección de Eficiencia Energética;

XIX. Colaborar con la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia a fin de proporcionar la información, incluyendo padrones, bases de datos y copias de archivos físicos o electrónicos, para la calendarización y planeación de inspecciones técnicas, vigilando el debido cumplimiento de las consideraciones y términos del permiso y/o licencia otorgado; y

XX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 109. Corresponden a la Dirección para la Atención del Cambio Climático de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para la atención y mitigación de los efectos del cambio climático, así como el incremento de la resiliencia y adaptación de la población e infraestructura estratégica;

II. Coordinar los estudios y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de la problemática ambiental y sus causas;

III. Proponer y dirigir las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción estatal y federal;

IV. Coordinarse con los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;

V. Proponer y dirigir las acciones directas de protección, mitigación, adaptación o restauración ambiental;

VI. Coordinar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de medio ambiente y crisis climática;

VII. Generar acciones en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles mitigados de contaminación;

VIII. Desarrollo de estudios e investigaciones que conduzcan a la planeación ambiental y el desarrollo de estrategias de adaptación y mitigación climática;

IX. Desarrollar e implementar acciones y proyectos para la gestión integral de residuos sólidos urbanos, reciclaje, compostaje, reúso de agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia;

X. Proponer, dirigir y coordinar, cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan la educación climática, concienciación ambiental y la sostenibilidad;

XI. Proponer y ejecutar acciones, proyectos y programas para forestar azoteas, traspatios y espacios públicos, así como su utilización para la producción de alimentos;

XII. Implementar estudios y diagnósticos socioculturales con la finalidad de incrementar la gobernanza participativa en materia ambiental, coordinar las acciones de educación climática e implementar modelos ciudadanos de acción climática y desarrollo sostenible; y

XIII. Las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, de la Dirección General para un Desarrollo Verde, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 110. Corresponden a la Dirección para una Ciudad Verde las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Dirigir los programas, proyectos y acciones necesarias para incrementar la cobertura vegetal en la ciudad, promoviendo la producción de alimentos en azoteas, traspatios y espacios públicos;

II. Coordinar, proponer y promover los valores estéticos, la identidad y la armonía del paisaje urbano, previniendo la contaminación visual y fomentando la apropiación comunitaria;

III. Proponer y ejecutar acciones, proyectos y programas para forestar azoteas, traspatios y espacios públicos, así como su utilización para la producción de alimentos;

IV. Administrar, dirigir y promover programas para el aprovechamiento y conservación de zonas de preservación ecológica de los centros de población y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

V. Desarrollar modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, buenas prácticas internacionales e investigaciones practicadas en el territorio municipal;

VI. Implementar e impulsar actividades y talleres para la promoción de la cultura ambiental;

VII. Ejecutar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables;

VIII. Desarrollar e implementar acciones y proyectos para control de erosión, implementación ecológica de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales y las evaluaciones de impacto ambiental;

IX. Implementar 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 la participación de la comunidad; y

X. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, de la Dirección General para un Desarrollo Verde, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 111. Corresponden a la Dirección de Eficiencia Energética, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Dirigir los programas, proyectos y acciones necesarias para incrementar la eficiencia energética y la optimización del uso de recursos naturales en los hogares, espacios y edificios públicos y privados;

II. Establecer los lineamientos para la transición hacia la eficiencia energética en los edificios y espacios públicos a cargo del Gobierno Municipal como prioridad; sin excluir acciones que puedan aplicarse al sector público, privado y doméstico durante el proceso;

III. Desarrollar, impulsar, convocar y, en caso aplicable, ejecutar cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, la optimización del uso de recursos naturales, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad;

IV. Promover y dar seguimiento a las alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética y la optimización del uso de recursos naturales en edificaciones; y

V. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, de la Dirección General para un Desarrollo Verde, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 112. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

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

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

V. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, en colaboración con el área jurídica de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

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

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

VIII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible; y

IX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO XI
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 113. La Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto es la encargada de diseñar, coordinar, supervisar y evaluar acciones y políticas transversales relacionadas con la innovación gubernamental, la gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de Tecnología de la Información y Comunicación, el gobierno abierto y la mejora regulatoria.

ARTÍCULO 114. La Secretaría contará con la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico de la que dependerán las Direcciones de Gobierno Digital y de Soporte e Infraestructura. Asimismo, contará con las Direcciones de Mejora Regulatoria y de Enlace Municipal, que dependerán directamente de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 115. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto:

I. Conducir y vigilar desde una perspectiva transversal el diseño e implementación de propuestas normativas, de políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de

la infraestructura de tecnologías de información y comunicación en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Diseñar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas públicos del Municipio de una manera más eficiente y eficaz;

III. Coordinar el diseño, gestión y actualización de la plataforma tecnológica para la gestión de trámites y servicios de toda la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos de identidad y firma digital de la ciudadanía para el acceso a los trámites y servicios proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia y en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;

V. Diseñar y coordinar la implementación de la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Municipal;

VI. Coordinar, con otros entes públicos federales y estatales en el ámbito de competencia, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio;

VII. Dirigir la política transversal de formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Administración;

VIII. Coordinar la dictaminación, en los términos que la política y los procedimientos en la materia señalen, la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública del Municipio, en coordinación con sus dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Dirigir el diseño de esquemas de fondeo en coordinación con la Tesorería Municipal, con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

X. Instruir la elaboración del programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con Contraloría y Tesorería Municipal;

XI. Definir y coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para los procesos de Mesa de Servicios, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría;

XII. Promover, mediante esquemas transversales con la Administración Pública Municipal, el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;

XIII. Impulsar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que sus acciones, procesos, decisiones y responsables de dichas decisiones de gobierno se conviertan en información pública;

XIV. Definir, en coordinación con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos para garantizar que la información en posesión de la Administración Pública Municipal sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta únicamente a las excepciones definidas por la legislación en la materia;

XV. Definir y dirigir las políticas y lineamientos para impulsar el principio de diseño centrado en la persona usuaria en la generación de servicios públicos y programas gubernamentales dentro de la Administración Pública Municipal;

XVI. Definir y dirigir las políticas y lineamientos que garanticen la facilidad, sencillez, claridad y adaptabilidad del uso por parte de la persona usuaria final respecto de las herramientas, procedimientos gubernamentales o interfaces de contacto ciudadano, digitales o presenciales, elaboradas por la Administración Pública Municipal;

XVII. Establecer las políticas y lineamientos de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Promover el uso de las tecnologías de información para las acciones transversales que se establezcan en el Municipio para la implementación de la política de mejora regulatoria;

XIX. Formular y someter a las autoridades y órganos competentes de mejora regulatoria, el Programa Anual en la materia, informando los resultados en la ejecución;

XX. Proponer y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo su participación activa en la materia;

XXI. Recibir las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los Enlaces de Mejora Regulatoria o, en su caso a la Contraloría Municipal, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria;

XXIII. Administrar y controlar las Herramientas de Mejora Regulatoria con base en la información proporcionada por los sujetos obligados;

XXIV. Emitir propuestas y recomendaciones sobre nuevos proyectos de digitalización, simplificación administrativa de trámites y servicios;

XXV. Verificar el cumplimiento de las dependencias y entidades en materia de Mejora Regulatoria;

XXVI. Supervisar y evaluar las políticas y acciones en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria de la Administración Pública Municipal, de conformidad con sus atribuciones y la normatividad en la materia;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y elaborar los acuerdos, convenios y/o cualquier otro mecanismo de cooperación técnica y/o económica con autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, así como instituciones, órganos u organismos nacionales e internacionales, públicos y/o privados, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Innovación y Gobierno Abierto;

XXVIII. Coordinar la realización de estudios y análisis sobre mejores prácticas de gobierno e innovación, ya sea por la misma Secretaría Innovación y Gobierno Abierto o en

coordinación con otros organismos públicos o privados y emitir propuestas para generar soluciones eficaces y eficientes a los problemas públicos del Municipio; y

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

ARTÍCULO 116. Corresponden a la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el establecimiento y delimitación de los objetivos, así como evaluar el impacto y viabilidad de los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de gobierno abierto e innovación gubernamental de la Administración Pública Municipal;

II. Establecer criterios para la identificación, categorización, evaluación, autorización, selección y/o priorización para la administración del portafolio de proyectos tecnológicos transversales de la Administración Pública Municipal;

III. Diseñar, coordinar y vigilar la implementación de las políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la seguridad informática, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus facultades;

IV. Validar las directrices, componentes, integración, protocolos de comunicación, atributos de calidad de la Arquitectura de Software de las aplicaciones a desarrollar por la Secretaría;

V. Diseñar y gestionar las plataformas tecnológicas para la participación ciudadana del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana;

VI. Participar en la elaboración de las propuestas de digitalización de trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Diseñar, implementar y gestionar los mecanismos de identidad y firma digital de la ciudadanía para el acceso a los trámites y servicios proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia y en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;

IX. Diseñar, gestionar y actualizar la plataforma tecnológica para la gestión de trámites y servicios de toda la Administración Pública Municipal;

X. Diseñar, coordinar e implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Coordinar, con otros entes públicos federales y estatales en el ámbito de competencia, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio;

XII. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Administración, la política de formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública Municipal;

XIII. Dictaminar la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal, en coordinación con sus dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos que la política y los procedimientos en la materia señalen;

XIV. Diseñar, en coordinación con la Tesorería Municipal, esquemas de fondeo con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XV. Desarrollar un programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal;

XVI. Definir y coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para los procesos de Mesa de Servicios, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría;

XVII. Coadyuvar en el diseño de la estrategia de Gobierno Digital para la Administración Pública Municipal, en atención a los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;

XVIII. Emitir los lineamientos administrativos internos con los que deberá cumplir la documentación de cada uno de los productos desarrollados por las Unidades Administrativas a su cargo, así como formular las directrices de los manuales técnicos con apoyo de la Consejería Jurídica de la Administración Pública Municipal;

XIX. Dirigir la entrega y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones desarrollados por la Secretaría, utilizando buenas prácticas de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XX. Diseñar e implementar la estrategia de aseguramiento de calidad en el desarrollo de sus productos tecnológicos;

XXI. Coordinar la generación de lineamientos, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para diseñar e implementar plataformas y soluciones tecnológicas;

XXII. Generar, coordinar y promover el uso de políticas de seguridad informática que deberán de observar las dependencias y entidades;

XXIII. Coordinar y administrar la prestación de servicios de internet institucionales: hospedaje y desarrollo de sitios web, correo electrónico, nombres de dominio, transferencia de archivos, entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como administrar la operación de la infraestructura y niveles de servicio de éstos;

XXIV. Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación, a través de un procedimiento de atención de incidentes, así como los programas de mantenimiento de infraestructura tecnológica de Administración Pública Municipal;

XXV. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que sus acciones, procesos, decisiones y responsables de dichas decisiones de gobierno se conviertan en información pública;

XXVI. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal, las acciones para garantizar que la información en posesión de la Administración Pública Municipal sea pública, completa, oportuna y accesible, bajo los principios de la transparencia proactiva, sujeta únicamente a las excepciones definidas por la legislación en la materia;

XXVII. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;

XXVIII. Proponer los elementos de la estrategia de comunicación interna y externa con la finalidad de divulgar, difundir y socializar los desarrollos y productos generados por la Dirección General a su cargo;

XXIX. Realizar estudios y análisis sobre mejores prácticas de gobierno e innovación por sí o en coordinación con otros organismos públicos o privados y emitir propuestas para generar soluciones eficaces y eficientes a los problemas públicos del Municipio; y

XXX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 117. Corresponden a la Dirección de Gobierno Digital las siguientes atribuciones:

I. Establecer y delimitar los objetivos, así como evaluar el impacto y viabilidad de los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de gobierno abierto e innovación gubernamental de la Administración Pública Municipal;

II. Implementar, coordinar y vigilar las políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de datos, la evaluación y mejora de la experiencia ciudadana sobre los productos digitales desarrollados para la Administración Pública Municipal o en el ámbito de sus facultades;

III. Proponer y supervisar la aplicación de directrices, componentes, integración, protocolos de comunicación, atributos de calidad de la Arquitectura de Software de las aplicaciones a desarrollar por la Secretaría;

IV. Diseñar y gestionar las plataformas tecnológicas para la participación ciudadana del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana y la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, para implementar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial;

VI. Coordinar la digitalización de trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Participar en el diseño, implementar y gestionar los mecanismos de identidad y firma digital de la ciudadanía para el acceso a los trámites y servicios proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia y en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;

IX. Diseñar, gestionar y actualizar la plataforma tecnológica para la gestión de trámites y servicios de toda la Administración Pública Municipal;

X. Implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Implementar las políticas y acciones necesarias para la gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio, en coordinación con otros entes públicos federales y estatales en el ámbito de competencia;

XII. Proponer estrategias y acciones para la formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública Municipal;

XIII. Aportar los elementos técnicos requeridos para la dictaminación de adquisiciones de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal;

XIV. Proponer esquemas de fondeo, con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

XV. Participar en la emisión de los lineamientos administrativos internos, y supervisar su aplicación, sobre la documentación de cada uno de los productos desarrollados por las Unidades Administrativas a su cargo, así como formular las directrices de los manuales técnicos con apoyo de la Consejería Jurídica de la Administración Pública Municipal;

XVI. Realizar la entrega, capacitación a usuarios y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones desarrollados por la Secretaría, utilizando buenas prácticas de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVII. Implementar la estrategia de aseguramiento de calidad en el desarrollo de los productos tecnológicos elaborados por su Dirección;

XVIII. Generar los lineamientos, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para diseñar e implementar plataformas y soluciones tecnológicas;

XIX. Promover y supervisar la aplicación de políticas de seguridad informática que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XX. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;

XXI. Proponer los elementos de la estrategia de comunicación interna y externa con la finalidad de divulgar, difundir y socializar los desarrollos y productos generados por la Dirección a su cargo;

XXII. Realizar estudios y análisis sobre mejores prácticas de gobierno e innovación por sí o en coordinación con otros organismos públicos o privados y emitir propuestas para generar soluciones eficaces y eficientes a los problemas públicos del Municipio de Monterrey;

XXIII. Ejecutar los ajustes a soluciones tecnológicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal desarrolladas por cuenta propia o por terceros con base en el procedimiento para la atención de solicitudes de control de cambios que defina;

XXIV. Proponer la política de gestión de datos de la Administración Pública Municipal, así como elaborar los criterios, estándares técnicos, lineamientos, manuales y demás normatividad necesaria en la materia, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

XXV. Colaborar en la creación de una infraestructura de datos consumibles para la Administración Pública Municipal, que administre la integración de la totalidad de los datos generados por todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los estándares correspondientes de calidad y seguridad de éstos, así como de su mantenimiento;

XXVI. Diseñar protocolos y acciones para garantizar una exitosa implementación en todos los grupos implicados en las soluciones tecnológicas desarrolladas o administradas por la Secretaría;

XXVII. Instrumentar las políticas, lineamientos y acciones para atender la agenda de transparencia proactiva de la Administración Pública Municipal, en el marco de sus atribuciones; y

XXVIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, de la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 118. Corresponden a la Dirección de Soporte e Infraestructura las siguientes atribuciones:

I. Proponer e instrumentar el programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con la Contraloría y la Tesorería Municipal;

II. Coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para los procesos de Mesa de Servicios, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría;

III. Administrar y controlar el software y los sistemas informáticos administrativos de la Administración Pública Municipal, con base en el programa institucional interno de tecnologías de la información;

IV. Llevar a cabo el mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;

V. Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes dependencias municipales que soliciten apoyo con relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal;

VI. Promover y supervisar la aplicación de políticas de seguridad informática que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;

VII. Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación, a través de un procedimiento de atención de incidentes, así como los programas de mantenimiento de infraestructura tecnológica de Administración Pública Municipal;

VIII. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para todas las dependencias del Municipio, dando asesoría continua sobre el buen uso de estos recursos y supervisando su buen funcionamiento, así como establecer planes de actualización de éstos;

IX. Realizar propuestas normativas en materia de gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación del Municipio, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

X. Proponer estrategias y acciones para la formación de habilidades digitales del personal de la Administración Pública Municipal;

XI. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital; y

XII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, de la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 119. Corresponden a la Dirección de Mejora Regulatoria las siguientes atribuciones:

I. Implementar y coordinar la política pública de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, con base en la normatividad aplicable;

II. Promover el uso de las tecnologías de información para las acciones transversales que se establezcan en el Municipio para la implementación de la política de mejora regulatoria;

III. Supervisar y evaluar las políticas y acciones de mejora regulatoria de la Administración Pública Municipal, de conformidad con sus atribuciones y la normatividad en la materia;

IV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;

V. Formular el Programa Anual en la materia y la agenda regulatoria, conteniendo las propuestas de creación de regulaciones específicas e informar en las fechas establecidas los avances y resultados en la ejecución;

VI. Proponer y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo su participación activa en la materia;

VII. Calcular, en coordinación con las autoridades y órganos competentes, el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Emitir los manuales para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria del Municipio;

IX. Llevar a cabo las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

X. Gestionar la capacitación de los enlaces en materia de mejora regulatoria de cada Dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Participar en la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio;

XII. Gestionar las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los Enlaces de Mejora Regulatoria, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Instrumentar y coordinar el proceso de Consulta Pública junto con la Secretaría de Participación Ciudadana, a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía;

XIV. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias y entidades la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Llevar a cabo los análisis de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las dependencias y entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes cuando representen un costo económico de cumplimiento o en su caso la exención de la misma;

XVI. Otorgar asesoría técnica a las dependencias, entidades y consejos en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;

XVII. Emitir opinión sobre el registro de trámites y servicios municipales;

XVIII. Auxiliar a las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, en la atención de las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios y coadyuvar en la instrumentación de las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

XIX. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las dependencias y entidades en materia de mejora regulatoria;

XX. Proponer las métricas y los indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de las herramientas de mejora regulatoria de la Administración Pública Municipal;

XXI. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, el rediseño y reingeniería de los procesos de trámites y servicios y cuando así se requiera proyectar y proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, cambios a la estructura organizacional, considerando la descripción de nivel jerárquico, la asignación de atribuciones, responsabilidades, funciones, vinculaciones internas y externas, así como el número de plazas dentro de las propuestas de modificación;

XXII. Proponer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria; y

XXIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, de la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 120. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría de Participación Ciudadana o

recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

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

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

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

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

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

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO XII
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

ARTÍCULO 121. La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva es la dependencia responsable de la planeación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social, e igualdad sustantiva.

ARTÍCULO 122. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con la:

I. Dirección General de Promoción del Bienestar, de la que dependerán las Direcciones de Salud, de Educación, así como de Cultura Física y Deporte;

II. Dirección de Igualdad Sustantiva; y

III. Dirección de Enlace Municipal.

También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 123. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva las siguientes:

I. Conducir, vigilar y evaluar el diseño e implementación de las políticas y acciones de salud pública con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de la salud de la población del municipio;

II. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Promover con las diferentes dependencias y entidades municipales, estatales y federales, la aplicación de programas, proyectos y acciones en materia de salud;

IV. Establecer las políticas y lineamientos para la prestación de los servicios médicos de atención básica de salud conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Salud y en los convenios realizados con el Gobierno del Estado;

V. Promover e impulsar programas y campañas de información sobre hábitos alimenticios saludables, una buena nutrición y la activación física;

VI. Autorizar las políticas, lineamientos y acciones del Programa de atención médica;

VII. Promover políticas públicas que propicien la prevención del consumo de drogas, así como los programas de atención contra las adicciones, en la esfera de su competencia;

VIII. Representar al Gobierno Municipal en los organismos y consejos de planeación federales y estatales en materia de salud;

IX. Autorizar las políticas y lineamientos en materia de fomento educativo; así como dirigir y vigilar su cumplimiento en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;

X. Autorizar las políticas y lineamientos para el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;

XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de otorgamiento de becas municipales a estudiantes de escasos recursos y a los programas de estímulo y promoción al talento del Municipio;

XII. Diseñar las políticas y programas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, el Instituto de la Juventud Regia y la Secretaría de Participación Ciudadana que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social de la juventud del Municipio;

XIII. Establecer acciones, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, que permitan el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano;

XIV. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Impulsar el desarrollo de programas para la formación, capacitación y certificación en materia de cultura física y deporte;

XVI. Apoyar y, en su caso, avalar la participación oficial de deportistas en competencias regionales, nacionales e internacionales, así como la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones;

XVII. Otorgar apoyos para que los grupos en situación de vulnerabilidad cuenten con los medios e igualdad de oportunidades que les permitan incorporarse al desarrollo deportivo municipal;

XVIII. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y mecanismos que formen parte de la política transversal en igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León;

XIX. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal, en la consolidación de los programas en materia de perspectiva de género, la igualdad sustantiva y la prevención de la discriminación y la violencia, procurando la transversalidad de la perspectiva de género e igualdad sustantiva;

XX. Aprobar los lineamientos y necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad sustantiva, perspectiva de género, así como prevención a la discriminación y, en su caso, de acciones correctivas;

XXI. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, con la participación del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, así como programas de perspectiva de género, la igualdad sustantiva y la prevención de la discriminación y la violencia; tanto al interior de la Administración Pública Municipal, como entre la población;

XXII. Participar en la incorporación del enfoque de derechos humanos, igualdad y no discriminación en la cultura organizacional de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Emitir los lineamientos necesarios para que la comunicación gubernamental incorpore lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipos que responda al enfoque de derechos humanos, y con perspectiva de género;

XXIV. Proponer y vigilar la implementación de acciones afirmativas en favor de las mujeres, para prevenir y atender cualquier tipo de violencia contra las niñas y mujeres, incluidas en los planes, programas, proyectos relativos a la salud, educación, cultura, deporte, asistencia social y cuidados, que integren la perspectiva de género, la no discriminación y el reconocimiento del aporte de los trabajos de cuidado y domésticos;

XXV. Crear mecanismos, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en

el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social, igualdad sustantiva y de cuidados;

XXVI. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas que en materia de desarrollo humano, igualdad sustantiva y de cuidados, se estén llevando a cabo en el Municipio, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, o el desarrollo de nuevos programas en estas competencias;

XXVII. Supervisar la participación de la Secretaría en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales, municipales y demás instituciones públicas y privadas, para la ejecución de los programas en la materia;

XXVIII. Proponer, aprobar y dirigir las estrategias y acciones de intervención social y urbana, que contribuyan a reducir las carencias sociales de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;

XXIX. Diseñar acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación de la población en materia de desarrollo humano, igualdad sustantiva, perspectiva de género y de cuidados;

XXX. Expedir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaria de Participación Ciudadana, las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas respecto de los programas de desarrollo, asistencia social y de cuidados;

XXXI. Autorizar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación, discriminación, a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria; y

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

ARTÍCULO 124. Corresponden a la Dirección General de Promoción del Bienestar las siguientes atribuciones:

I. Promover, en el ámbito de su competencia, la obtención de recursos de parte de los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura de los programas y

acciones que implemente la Secretaría en materia de desarrollo social y promoción del bienestar de la población del Municipio;

II. Apoyar la participación de la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Desarrollo Social, en términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;

III. Diseñar, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Participación Ciudadana y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y participación de la población en materia de desarrollo social y promoción del bienestar;

IV. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de programas, proyectos y servicios que presta la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

V. Formular las reglas de operación de los programas a su cargo, cuando le sean requeridas;

VI. Promover, en coordinación con la Dirección de Igualdad Sustantiva, la participación, inclusión y no discriminación de las personas, con énfasis en la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para orientar la toma de decisiones y la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio;

VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;

VIII. Ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al Programa Estatal de Desarrollo;

IX. Supervisar la implementación de las políticas y acciones de salud pública para garantizar el derecho a la protección de la salud en el municipio, en la esfera de su competencia;

X. Elaborar las políticas y lineamientos para la prestación de los servicios médicos de atención básica de salud conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Salud y en

los convenios realizados con el Gobierno del Estado, así como supervisar su aplicación;

XI. Coordinar la implementación de los programas y campañas de información sobre hábitos alimenticios saludables, una buena nutrición y la activación física para contrarrestar el sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria;

XII. Coordinar la implementación de las políticas, lineamientos y acciones del Programa de atención médica;

XIII. Coordinar la implementación de programas y acciones para la prevención del consumo de narcóticos, así como los programas de atención contra las adicciones, entre la población del Municipio, en la esfera de su competencia;

XIV. Coordinar y asegurar la supervisión de los servicios que proporciona el Municipio de Monterrey en materia de control de fauna urbana;

XV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan a la salud pública municipal;

XVI. Coordinar la implementación de las políticas, estrategias y programas en materia de educación, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVII. Promover la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones educativas instrumentadas por el Municipio;

XVIII. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

XIX. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de otorgamiento de becas municipales a estudiantes de escasos recursos y a los programas de estímulo y promoción al talento del Municipio;

XX. Proponer y supervisar las políticas, programas y acciones, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, el Instituto de la Juventud Regia y la Secretaría de Participación Ciudadana, que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo de la juventud del Municipio;

XXI. Organizar, en coordinación con la Dirección de Centros de Bienestar Familiar, eventos deportivos y recreativos que fomenten la participación de las familias;

XXII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII. Supervisar el desarrollo de programas para la formación, capacitación y certificación en materia de cultura física y deporte;

XXIV. Coordinar la elaboración del programa anual de talleres deportivos;

XXV. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en las autorizaciones de las solicitudes de apoyo a la participación oficial de deportistas en competencias regionales, nacionales e internacionales, así como la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones;

XXVI. Coordinar, en colaboración con la Dirección de Igualdad Sustantiva, la implementación de acciones para el desarrollo deportivo municipal de los grupos en situación de vulnerabilidad;

XXVII. Auxiliar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio en la realización de diagnósticos de intereses y necesidad de desarrollo de educación no formal;

XXVIII. Coadyuvar, con los Centros de Bienestar Familiar, en la implementación de iniciativas ciudadanas en beneficio de las familias y comunidad;

XXIX. Coordinar la planeación de las acciones en materia de salud, deportes, cultura y educación, otorgando el apoyo técnico a las direcciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos; y

XXX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 125. Corresponden a la Dirección de Salud las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar acciones de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;

II. Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo con los ordenamientos estatales, federales y municipales, así como los convenios respectivos;

III. Participar, coordinadamente con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas nacionales y estatales de prevención y atención de enfermedades entre la población del Municipio, en el ámbito de su competencia;

IV. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de la prestación de los servicios médicos de atención básica de salud conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Salud y en los convenios realizados con el Gobierno del Estado, a través de los Centros de Salud adscritos al Gobierno Municipal;

V. Gestionar y dar seguimiento a la colaboración ante organismos e instituciones públicas y privadas, de la sociedad civil y organismos no gubernamentales, para otorgar servicios de salud en conjunto;

VI. Apoyar y dar solución a la población en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;

VII. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con las autoridades competentes en la materia y las campañas que al respecto se establezcan;

VIII. Supervisar y evaluar las acciones del Programa de Atención Médica;

IX. Implementar y evaluar programas y acciones para la prevención del consumo de drogas, así como los programas de atención contra las adicciones, entre la población del Municipio, en la esfera de su competencia;

X. Establecer, organizar y dar seguimiento a la implementación de los programas y campañas de información sobre hábitos alimenticios saludables, una buena nutrición y la activación física para contrarrestar enfermedades crónico degenerativas y trastornos de la conducta alimentaria;

XI. Promover, en conjunto con la Secretaria de Participación Ciudadana, la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;

XII. Realizar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con conocimiento básico de primeros auxilios en situaciones de emergencia;

XIII. Establecer programas de educación para la salud dirigidas a personas con discapacidad y personas adultas mayores;

XIV. En coordinación con la Dirección de Igualdad Sustantiva y el Instituto Municipal de las Mujeres Regias establecer programas de educación sexual y reproductiva libre de discriminación y ejercer acciones que promuevan la menstruación digna;

XV. Realizar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones preventivas en materia de salud, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir los trastornos alimenticios, adicciones y embarazos no planeados;

XVI. Supervisar el servicio que se proporciona en el Centro Antirrábico de Monterrey, además de que se estén llevando a cabo los programas de control establecidos;

XVII. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas, además de supervisar los servicios que proporciona el Municipio de Monterrey en materia de control de fauna urbana;

XVIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan a la salud pública municipal;

XIX. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones;

XX. En coordinación con la Dirección de Igualdad Sustantiva, evaluar y realizar las mejoras correspondientes para garantizar que la operación de la prestación de los servicios médicos sea desde una perspectiva de derechos humanos, igualdad sustantiva y perspectiva de género; y

XXI. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 126. Corresponden a la Dirección de Educación, las siguientes atribuciones:

I. Planear, elaborar, encabezar y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia educativa, cultural y recreativa en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su eficacia y la consecución de los resultados programados;

II. Integrar, en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, la Agenda Educativa de la Administración Pública Municipal;

III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;

IV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas le confieran al Gobierno Municipal, en materia de educación;

V. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

VI. Proponer y en su caso, instrumentar, en colaboración con la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Participación Ciudadana, la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones educativas instrumentadas por el Municipio;

VII. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente a través de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

VIII. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales, procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;

IX. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a la población estudiantil en situación de pobreza o destacada académicamente, así como los programas de estímulo y promoción al talento del Municipio;

X. Instrumentar programas para detonar proyectos que contribuyan al desarrollo social de la juventud del Municipio en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal y el Instituto de la Juventud Regia;

XI. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a la población del municipio que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, asimismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal; así como, realizar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la planeación, programación y operación de actividades, cursos y talleres autogestivos, que se impartan en los Centros de Bienestar Familiar;

XII. Establecer sinergias, en coordinación con la Dirección de los Centros de Bienestar Familiar, con dependencias estatales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior para la implementación de programas, talleres y actividades dirigidos a la prevención de conductas antisociales;

XIII. Auxiliar a las autoridades educativas estatales, con apoyo de la población, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de las personas adultas;

XIV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo educativo municipal;

XV. Promover, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, la participación comunitaria y vecinal en materia educativa;

XVI. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones;

XVII. Elaborar y desarrollar, en colaboración con la Dirección de Igualdad Sustantiva, las estrategias o actividades educativas necesarias y culturalmente adecuadas que promuevan el respeto por la diversidad y la inclusión; y

XVIII. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 127. Corresponden a la Dirección de Cultura Física y Deporte las siguientes atribuciones:

I. Integrar, en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal;

II. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura física y del deporte, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal; asegurando su eficacia y la consecución de los resultados programados;

III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a los programas, proyectos y acciones de cultura física y del deporte;

IV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas le confieren al Gobierno Municipal, en materia de cultura física y del deporte con un enfoque de igualdad sustantiva y no discriminación;

V. Proponer, en colaboración con la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Participación Ciudadana, la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción de la cultura física y del deporte instrumentadas por el Municipio;

VI. Seleccionar a las personas deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales;

VII. Llevar a cabo acciones para la capacitación de las personas entrenadoras, instructoras y profesoras deportivas que actúen en las ligas deportivas municipales, garantizando que estas promuevan la prevención de los diversos tipos de violencia y discriminación en razón de género y otros;

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

IX. Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Promoción al Bienestar, el otorgamiento de los estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad deportiva;

X. Procurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su competencia;

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

XII. Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar acciones para la detección y promoción de talento deportivo dentro del Municipio;

XIII. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y de activación física entre todos los sectores de la población;

XIV. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores en los mismos;

XV. Promover, vigilar y procurar, en coordinación con la Secretaria de Participación Ciudadana, el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios deportivos municipales;

XVI. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;

XVII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal, en el marco de la normatividad que regula este tipo de espacios y eventos;

XVIII. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad;

XIX. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana;

XX. Fomentar, estimular y coordinar la creación, uso, aprovechamiento y accesibilidad de los espacios deportivos municipales;

XXI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, la participación comunitaria y vecinal en materia de cultura física y deporte;

XXII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones;

XXIII. Promover y ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Igualdad Sustantiva, para garantizar la accesibilidad y no discriminación en materia de cultura física y deporte; y

XXIV. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 128. Corresponden a la Dirección de Igualdad Sustantiva las siguientes atribuciones:

I. Participar en la implementación de estrategias, acciones y protocolos transversales para impulsar la igualdad sustantiva y perspectiva de género en las acciones de gobierno, en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, fomentar y promover la reintegración social, así como la incorporación, de las personas migrantes con posibilidades de regularizarse y establecerse en el Municipio y dentro del mercado laboral, mediante el acompañamiento, orientación vocacional, formación laboral, desarrollo de habilidades, capacitaciones técnicas, así como profesionales y validez de su mano de obra; documentando y dando seguimiento a su desarrollo, promoviendo así la disminución de la delincuencia y la desigualdad social;

III. Integrar, proponer y ejecutar políticas, programas, estrategias, acciones y protocolos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad en el Municipio;

IV. Participar en el impulso de la cultura laboral de igualdad de género y no discriminación de cualquier grupo en situación de vulnerabilidad dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; que promueva la corresponsabilidad en los cuidados, horarios flexibles y contemple permisos en caso de enfermedad de algún miembro de la familia directa que necesite cuidado o sostén;

V. Proponer con la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Participación Ciudadana, la celebración de convenios y acuerdos de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción a la prevención de la violencia contra las mujeres, la discriminación por razón de género o cualquier otro motivo, con perspectiva de igualdad sustantiva y derechos humanos, instrumentadas por el Municipio;

VI. Desarrollar, en colaboración con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, un modelo de asesoría y orientación jurídica y psicológica, que incluya un componente de autocuidado, a mujeres del Municipio en situación de violencia;

VII. Coordinarse con la Tesorería Municipal, a fin de establecer los perfiles de puesto del personal, salarios, prestaciones y promociones con igualdad sustantiva y no discriminación;

VIII. Promover y participar en la armonización normativa con perspectiva de género e igualdad sustantiva, de la normatividad interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Llevar a cabo procesos de sensibilización y capacitación tendientes a la profesionalización de las personas servidoras públicas del municipio, en materia de prevención de la violencia con perspectiva de género, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos, incluido el derecho al cuidado de la población, en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, entre el personal de la Administración Pública Municipal y la población en el Municipio;

X. Participar activamente en las campañas de sensibilización, denuncia y conocimiento para combatir la violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual; así como para concientizar sobre los impactos negativos que tienen los estereotipos de género, especialmente en el ámbito de la provisión y recepción de cuidados, destacando la importancia de liberar tiempo, permitiendo a las mujeres incorporarse plenamente en el ámbito laboral, público, económico, político y educativo, disfrutando plenamente de su autonomía;

XI. En colaboración con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, desarrollar programas y estrategias, para promover la corresponsabilidad compartida en el ámbito familiar, entre el gobierno, sector privado, comunidad, familias y hombres y mujeres, para superar los estereotipos de género, y reconociendo la importancia del

cuidado y del trabajo doméstico para la producción económica y el bienestar de la sociedad;

XII. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de la prevención, atención, sanción y erradicación de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier grupo en situación de vulnerabilidad;

XIII. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones que en materia de prevención y atención de la violencia de género realice la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva en conjunto con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, la Secretaria del Ayuntamiento y la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Supervisar, sistematizar, dar seguimiento y evaluar las acciones y resultados de los programas instrumentados, así como de los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad;

XV. Promover, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, la participación comunitaria y vecinal en materia de prevención de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, en el municipio;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Atención e Inclusión con Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el diseño, planeación e implementación de los programas y estrategias para la promoción, protección y el respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad, incluido el derecho al cuidado, desde una perspectiva de género e igualdad sustantiva; así como para impulsar su inclusión en los ámbitos laboral, familiar, escolar, deportivo, cultural, de esparcimiento, social y cualquier otro espacio;

XVII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones;

XVIII. Contribuir, en conjunto con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en la operación de los Centros de Cuidado, participando activamente en la toma de decisiones y mediante la implementación de acciones y actividades, destinadas a establecer alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado, así como otros actores relevantes para el sistema Municipal de Cuidados;

XIX. En coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, gestionar servicios, actividades y apoyos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Cuidados;

XX. Diseñar y ejecutar, acciones y estrategias destinadas a elevar la profesionalización en el ámbito de los cuidados, con el propósito de fortalecer la capacidad de asistencia a sectores vulnerables como la infancia, adultos mayores y personas con discapacidad;

XXI. Fomentar, en coordinación con la Secretaria de Participación Ciudadana, la creación de redes comunitarias entre cuidadores y aquellos que requieren cuidados, con el propósito de fortalecer la colaboración y el apoyo mutuo en la comunidad;

XXII. Coordinar la gestión del conocimiento, a través de los mecanismos e instrumentos necesarios para identificar y diagnosticar las necesidades, tanto de las personas cuidadoras, como de aquellas que requieren cuidados; y

XXIII. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 129. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

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

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

V. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con las políticas establecidas;

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

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

VIII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

IX. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría;

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

XI. Supervisar, controlar y verificar los almacenes de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

XII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva; y

XIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO XIII
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 130. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey tiene como misión el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de la población del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de las personas vulneradas que residen y transitan el municipio de Monterrey, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 131. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Sistema se integrará por las Direcciones de Infancia y Familia; de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social; de Centros de Bienestar Familiar; y de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad y de Enlace Municipal. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 132. Son facultades y obligaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable, promoviendo la perspectiva familiar, comunitaria, de derechos humanos y perspectiva de género en las actividades realizadas;

II. Planear, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y la Secretaria de Participación Ciudadana, los programas, proyectos y acciones de asistencia social, que mejoren las condiciones integrales de la niñez, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, la familia, las personas con discapacidad, personas en situación de calle y otros grupos en situación de vulnerabilidad que así lo requieran;

III. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por el Sistema;

IV. Colaborar con las demás autoridades municipales en los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar, así como para dar atención y apoyo a las víctimas de desastres y en la habilitación de albergues temporales en caso de ser necesario;

V. Coordinar y supervisar la integración y actualización de padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones del Sistema;

VI. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia;

VII. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como la Defensoría Municipal;

VIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos;

IX. Definir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, y vigilar la aplicación, de las Reglas de Operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

X. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de la niñez y adolescentes proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;

XI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;

XII. Implementar programas y estrategias en materia de prevención y atención de las personas con discapacidad buscando su inclusión plena;

XIII. Diseñar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, las acciones de protección de derechos y programas de mejoramiento de la calidad de vida y la integración social dirigidas a personas adultas mayores dentro del Municipio;

XIV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y asistencia social a las personas en situación de vulnerabilidad;

XV. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;

XVI. Proporcionar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, los elementos con que cuente para la protección de la niñez, adolescentes, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad en situación de pobreza, así como las demás personas susceptibles de asistencia social, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;

XVII. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las instancias competentes, pudiendo instruir la realización de visitas que sean necesarias para acreditar las actividades asistenciales;

XVIII. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social prestados, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

XIX. Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia y promoción de la inclusión social;

XX. En coordinación con el Patronato del Sistema DIF Municipal, procurar fondos y apoyos de diversa índole para apoyar las acciones de asistencia social y garantía de derechos a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;

XXI. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional;

XXII. Generar y sistematizar información estadística y estudios que sirvan de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;

XXIII. Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional y Estatal, para la ejecución de diversos programas;

XXIV. Promover, realizar o difundir programas, proyectos o acciones en materia de cuidados en el ámbito de sus facultades y obligaciones, en el marco del Sistema Municipal de Cuidados y en coordinación con las demás autoridades municipales que lo integren; y

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

ARTÍCULO 133. La Dirección de Infancia y Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria;

II. Proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización;

III. Diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgo;

IV. Implementar acciones para la prevención, detección, y atención de niñas, niños, adolescentes y sus familias, trabajadores en la vía pública;

V. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de infancia, adolescencia y familia;

VI. Ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de programas para la protección a las niñas, niños y adolescentes privados del cuidado parental, orientados a la reintegración al entorno familiar de origen, o en su caso, a la familia extensa, sustituta o acogimiento familiar;

VII. Implementar políticas de fortalecimiento familiar dirigido a las familias en situación de vulnerabilidad para impulsar la parentalidad asistida y responsable;

VIII. Prestar servicios de atención y cuidado a través de las estancias infantiles y espacios de infancia y adolescencia a niñas y niños de familias trabajadoras en situación de vulnerabilidad socioeconómica;

IX. Instrumentar programas de prevención del maltrato a niñas, niños y adolescentes;

X. Establecer programas de apoyo jurídico y psicológico a las personas a cargo del cuidado de infancias que hayan vulnerado los derechos de la niñez a su cuidado;

XI. Implementar programas para la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar;

XII. Diseñar programas de acompañamiento para la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con sus ascendientes, derivada de una resolución administrativa o judicial;

XIII. Realizar las valoraciones necesarias y otorgar el Certificado de Idoneidad para Adopción y el Certificado de Idoneidad para Acogimiento Familiar;

XIV. Contribuir con el Poder Judicial del Estado con la finalidad de brindar apoyo social, psicológico y legal a familias que lleven un proceso del Programa de Justicia Familiar Restaurativa;

XV. Elaborar su programa municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, así como participar en el diseño del Programa Estatal;

XVI. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;

XVII. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio, garantizando la representatividad de ideas de las infancias y adolescencias históricamente vulneradas;

XVIII. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal para que las infancias y adolescentes puedan manifestar sus necesidades e inquietudes en un ambiente provisto de los requisitos técnicos, humanos y materiales que considere su etapa de desarrollo y respete su autonomía y diversidad;

XIX. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

XX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León;

XXI. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;

XXII. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;

XXIII. Colaborar en la promoción, realización o difusión de programas, proyectos o acciones en materia de cuidados en el ámbito de sus atribuciones, en el marco del Sistema Municipal de Cuidados y en coordinación con las demás autoridades municipales que lo integren; y

XXIV. Las que le ordene la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 134. La Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, coordinar y orientar programas y acciones de asistencia alimentaria y bienestar social, en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;

II. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria para promover una alimentación saludable;

III. Establecer acuerdos con Bancos de Alimentos registrados en el Estado con la finalidad de ampliar la cobertura de asistencia alimentaria, en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;

IV. Efectuar la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiada a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las reglas de operación y brindar una alimentación saludable a los beneficiarios de estancias infantiles y centros de atención para personas adultas mayores;

V. Proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social;

VI. Operar y brindar atención a las personas adultas mayores que acuden a las Casas Club del DIF y las institucionalizadas en las casas hogar que administre el Sistema DIF Municipal;

VII. Implementar y operar programas de asistencia social para la atención y apoyo a la población con necesidades apremiantes, en situaciones de emergencia y/o afectadas por contingencias;

VIII. Proponer lineamientos y acciones para dar cumplimiento a la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Coordinar las estrategias de atención y acciones de la Defensoría de personas adultas mayores, en conjunto con la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

X. Coordinar la orientación, asesoría y asistencia gratuita en materia legal sobre cualquier asunto en que la persona adulta mayor tenga un interés jurídico directo, en especial aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, así como en materia de alimentos y de trámites sucesorios;

XI. Colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado, para brindar los elementos con que cuente para la protección de personas adultas mayores, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;

XII. Recibir quejas, denuncias e informes sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes;

XIII. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, cualquier caso de discriminación, maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores;

XIV. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios deportivos, culturales y recreativos municipales en beneficio de las personas adultas mayores;

XV. Promover la participación comunitaria y vecinal en materia de protección de los derechos de las personas adultas mayores;

XVI. Colaborar en la promoción, realización o difusión de programas, proyectos o acciones en materia de cuidados en el ámbito de sus atribuciones, en el marco del Sistema Municipal de Cuidados y en coordinación con las demás autoridades municipales que lo integren;

XVII. Las que le ordene la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 135. La Dirección de Centros de Bienestar Familiar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Promover la interacción comunitaria a través del fortalecimiento familiar;

II. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y la Secretaria de Participación Ciudadana, diagnósticos sobre los intereses y necesidades de desarrollo de educación no formal, deportivos, culturales y de recreación de las personas habitantes de las zonas aledañas a los Centros de Bienestar Familiar;

III. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la Secretaria de Participación Ciudadana y la Secretaría de Desarrollo Económico, diagnósticos sobre los intereses y necesidades integrales de las personas habitantes de las zonas aledañas a los Centros de Bienestar Familiar;

IV. Promover los Centros de Bienestar Familiar y difundir sus servicios dentro de las colonias en que se ubiquen;

V. Concertar acciones con instancias públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y voluntarios para la operación y mejoramiento de los Centros de Bienestar Familiar;

VI. Implementar en los Centros de Bienestar Familiar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y la Secretaria de Participación Ciudadana, iniciativas ciudadanas en beneficio de las familias y comunidad;

VII. Canalizar, en coordinación con la Secretaria de Participación Ciudadana, las peticiones de gestoría social que soliciten las personas usuarias;

VIII. Proponer programas de sensibilización al interior y exterior de la Administración Pública Municipal orientados a la inclusión laboral y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Dirección de Igualdad Sustantiva de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

IX. Impulsar el desarrollo de talentos locales diversos, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

X. Establecer sinergias, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, con dependencias estatales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior para la implementación de programas, talleres y actividades dirigidos a la prevención de conductas antisociales;

XI. Organizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la Secretaria de Participación Ciudadana y la Secretaría de Desarrollo Económico, eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos que fomenten la participación de las familias;

XII. Fomentar la creación de Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Participación Ciudadana;

XIII. Colaborar con la entrega directa de apoyos alimentarios a la población en situación de vulnerabilidad, prestando auxilio a aquella que la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y la Secretaria de Participación Ciudadana precisen;

XIV. En con la Secretaría de Participación Ciudadana, promover la participación ciudadana en los centros de su adscripción;

XV. Promover, realizar o difundir programas, proyectos o acciones en materia de cuidados en el ámbito de sus atribuciones, en el marco del Sistema Municipal de Cuidados y en coordinación con las demás autoridades municipales que lo integren; y

XVI. Las que le ordene la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 136. La Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, planear y ejecutar programas y acciones para el funcionamiento de los servicios de atención a personas con discapacidad que proporciona el Sistema, acorde a los lineamientos internacionales, nacionales y municipales;

II. Promover la perspectiva familiar y el enfoque del respeto a los derechos de las personas con discapacidad en todas las actividades realizadas;

III. Diseñar e implementar estrategias y/o programas de difusión para la detección temprana y atención oportuna de los diferentes tipos de discapacidad;

IV. Planear estrategias de atención e inclusión a la población con discapacidad, sus familias o personas a su cuidado en colaboración con dependencias e instancias gubernamentales estatales, municipales y organismos de la sociedad civil;

V. Brindar espacios de cuidado con infraestructura accesible y personal especializado a niños, niñas y adolescentes de hasta 15 años con discapacidad, habitantes del Municipio, cuya persona que ejerza su cuidado trabaje para recibir atención durante su jornada laboral con el objetivo de que puedan conciliar su vida laboral y familiar;

VI. Diseñar, planear, implementar programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos e igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;

VII. Planear y ejecutar estrategias de concertación y sinergia interinstitucional para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, escolar, laboral, deportivo, cultural, de esparcimiento y social, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y la Secretaría de Desarrollo Económico;

VIII. Proponer programas de sensibilización al interior de la Administración Pública Municipal orientados a la inclusión laboral y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y la Secretaría de Desarrollo Económico;

IX. En colaboración con la Dirección de Igualdad Sustantiva de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, diseñar y desarrollar las estrategias y acciones necesarias para la promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad desde una perspectiva de género e igualdad sustantiva;

X. Colaborar en la promoción, realización o difusión de programas, proyectos o acciones en materia de cuidados en el ámbito de sus atribuciones, en el marco del Sistema Municipal de Cuidados y en coordinación con las demás autoridades municipales que lo integren; y

XI. Las que le ordene la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 137. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Dirección General, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

III. Remitir a cada una de las Direcciones de la Dirección General, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría de Participación Ciudadana o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

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

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

VI. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

VII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo, el Sistema Municipal de Cuidados y normativas legales correspondientes;

IX. Supervisar y verificar los almacenes de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

X. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y

XI. Las que le ordene la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO XIV
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 138. La Secretaría Ejecutiva es la encargada de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización y coordinación de su oficina conduciendo entre otros asuntos, la agenda oficial, el seguimiento a proyectos estratégicos, las relaciones institucionales e internacionales, así como la comunicación social y organización de eventos, además de los diversos temas que sean de interés de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 139. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de la Consejería Jurídica y de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, de la que dependerán la Secretaría Particular y la Secretaría Privada, así como las Direcciones de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, de Comunicación Social, y de Giras, Eventos y Logística; además dependerán directamente de la Secretaría Ejecutiva las Direcciones de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos, de Asuntos Institucionales; y la Coordinación de Asesores. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 140. Corresponden a la Secretaría Ejecutiva, las siguientes atribuciones:

I. Formular y coordinar el procedimiento para el acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, con las y los titulares de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, los miembros de su gabinete y el Ayuntamiento, en su caso;

III. Informar a diversas instancias las indicaciones o resoluciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea conferido;

IV. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal de los asuntos que demanden soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos formulados por el titular de la Secretaría y aprobados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que deban suscribirse por la persona titular de la Presidencia Municipal, una vez que sean, cuando así se requiera, autorizados y rubricados por la persona titular de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas;

VII. Formular los lineamientos y supervisar la planeación e implementación de la agenda institucional de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Supervisar la difusión de información y comunicación hacia la ciudadanía con relación a las obras y programas del gobierno municipal, mediante los diversos medios de comunicación;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la estrategia y el Plan Anual de comunicación social;

X. Definir el diseño de la imagen, emitir los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública Municipal;

XI. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal estudios, análisis e información estratégica para su adecuada toma de decisiones y quehacer gubernamental;

XII. Administrar y supervisar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Vigilar y dar seguimiento, en coordinación con las diversas autoridades competentes, a la implementación y gestión de recursos financieros para los proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;

XIV. Supervisar que la persona titular de la Presidencia Municipal cuente con la seguridad, protocolos e infraestructura necesaria para la realización de sus actividades cotidianas de trabajo;

XV. Supervisar el cumplimiento de los indicadores y compromisos de programas implementados por organismos de la sociedad civil y consejos de sectores públicos y/o privados, garantizando la disponibilidad de información actualizada y la correcta

articulación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

XVI. Recibir todo tipo de comunicaciones dirigidas al Presidente Municipal y turnarlas a la autoridad correspondiente; y

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

ARTÍCULO 141. Corresponden a la Consejería Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los temas referentes a su competencia;

II. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para auxiliarles en todos aquellos asuntos que le sean encomendados;

III. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Revisar y rubricar los instrumentos jurídicos que deban suscribirse por la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Mantener estrecha colaboración, comunicación y coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en todos los asuntos jurídicos, que requieran de la participación de la Presidencia Municipal, o que modifiquen o reformen el marco jurídico que regula y norma a la Administración Pública Municipal;

VI. Preparar, revisar, autorizar, difundir e instrumentar, por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal y en coordinación permanente con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de nuevos instrumentos normativos o reformas al marco jurídico municipal;

VII. Emitir opinión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de

naturaleza jurídica pública, privada o social que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Asesorar y opinar en cuanto a litigios, controversias, amparos y demás situaciones jurídicas que sean de interés de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, o en su caso de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IX. Coadyuvar en la realización de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal;

X. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y en su caso a la persona titular de la Presidencia Municipal, la resolución de asuntos relevantes dentro del área de su competencia; y

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

ARTÍCULO 142. Corresponden a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los temas referentes a su competencia;

II. Dictar los lineamientos para las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal con dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, así como con las distintas Instituciones de los tres órdenes de gobierno y sectores social, público y privado;

III. Supervisar la información que emana de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal hacia los medios de comunicación y la opinión pública, y difundir el quehacer gubernamental de las obras, programas y acciones;

IV. Difundir entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la estrategia y el Plan Anual de comunicación social, a fin de mantener la uniformidad necesaria para contar con una estrategia integral;

V. Dictar los lineamientos para la elaboración de la estrategia y el Plan Anual de comunicación social y someterlo a aprobación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Formular los criterios y lineamientos respecto a la imagen de la Administración Pública Municipal y vigilar, a través de la Dirección de Comunicación Social, su adecuada aplicación por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Vigilar la planeación e integración de la agenda pública de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría Particular;

VIII. Dictar los lineamientos para la realización de eventos, actos, foros y demás actos organizados por el Gobierno Municipal a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal y supervisar su adecuada, suficiente y oportuna infraestructura;

IX. Vigilar y coordinar las medidas de logística y seguridad para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos de carácter oficial;

X. Dictar los protocolos relativos a las giras y eventos oficiales a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Formular los lineamientos y criterios para el funcionamiento del control de gestión y supervisar su operación, verificando que las solicitudes recibidas sean atendidas debidamente;

XII. Supervisar y dar seguimiento para el control y cumplimiento integral a los trabajos, encargos, asuntos y responsabilidades de la Secretaría Privada, en la atención de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Resguardar el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva; y

XIV. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 143. Corresponden a la Secretaría Particular las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva;

II. Controlar y dar trámite oportuno, bajo la coordinación de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, a la documentación para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre la persona titular de la Presidencia Municipal e instancias gubernamentales, academia y sociedad civil, entre otros;

IV. Coordinarse con la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, para organizar las diversas audiencias de la persona titular de la Presidencia Municipal y constatar el óptimo desarrollo de éstas;

V. Planificar y organizar la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos y actos oficiales, en estrecha coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, así como con la Dirección de Giras, Eventos y Logística y la Dirección de Asuntos Institucionales;

VI. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, en su relación con las demás dependencias de las Administración Pública Municipal, además de otras instancias públicas y privadas;

VII. Participar en las distintas comisiones y comités que la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva le confiera; y

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

ARTÍCULO 144. Corresponden a la Secretaría Privada las siguientes atribuciones:

I. Brindar apoyo y atención directa a la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los requerimientos de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Vincularse con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la atención de los asuntos privados de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Ejecutar y dar cumplimiento a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal relativas al desarrollo de su agenda privada;

V. Manejar el archivo personal de la persona titular de la Presidencia Municipal; y

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

ARTÍCULO 145. Corresponden a la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, las siguientes atribuciones:

I. Atender las instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan;

II. Recibir la correspondencia remitida por parte de la Oficialía de Partes y turnarla a los titulares de las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva;

III. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes unidades de la Secretaría Ejecutiva, y verificar que se haya brindado la oportuna atención o cumplimiento;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva para que se cumplan en sus términos;

V. Custodiar y resguardar la documentación e información que, por sus funciones, conserve bajo su cuidado, vigilando su uso para impedir la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;

VI. Coordinar y asegurarse de contar con los elementos y requerimientos necesarios para la debida atención y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Coordinarse con la Secretaría Particular, la Dirección de Giras, Eventos y Logística, la Dirección de Asuntos Institucionales, así como con la Dirección de Comunicación Social, para la planeación y organización de las diversas audiencias, giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva a las personas que podrían representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos en que no pueda atender éste;

IX. Auxiliar a la Secretaría Particular, a la Dirección de Asuntos Institucionales y a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva en la programación y

coordinación de la agenda pública de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Atender a los invitados oficiales e invitados especiales que acudan a eventos con la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal, considerando los lineamientos establecidos por la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva;

XII. Coordinar e implementar el programa de eventos en materia de relaciones públicas;

XIII. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Participar en coordinación con las dependencias responsables en actividades conmemorativas del mes patrio, informes de gobierno y demás eventos cívicos;

XV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, y en su caso, coordinarse con las Dirección de Asuntos Institucionales con los directorios del ámbito internacional, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVI. Elaborar, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVII. Coordinarse con la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la evaluación y atención de eventos públicos a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal; y

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

ARTÍCULO 146. Corresponden a la Dirección de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

I. Elaborar e instrumentar, con la autorización de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva y de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Estrategia y el Plan Anual de Comunicación Social, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal bajo un enfoque de derechos humanos;

II. Atender y gestionar los diversos asuntos y temas del Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;

III. Coordinar en materia de comunicación social, a las dependencias y entidades, a través de las Direcciones de Enlace de la Administración Pública Municipal y verificar que la estrategia y el Plan Anual de comunicación social se implementen adecuadamente y bajo un enfoque de derechos humanos;

IV. Verificar que las dependencias y entidades implementen adecuadamente los criterios y lineamientos referentes la imagen de la Administración Pública Municipal;

V. Asesorar y asegurar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias cumplan con los lineamientos referentes a la identidad de la Administración Pública;

VI. Evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social;

VII. Elaborar comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos a la población;

VIII. Difundir los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;

IX. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal;

X. Publicar los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;

XI. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias;

XII. Diseñar los mecanismos para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;

XIII. Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales del Municipio; y

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

ARTÍCULO 147. Corresponden a la Dirección de Giras, Eventos y Logística las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y coordinar los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo su logística y evaluación;

II. Asegurar que se cuente con la infraestructura y logística necesarias para las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo temas y eventos políticos, económicos, culturales, deportivos, entre otros;

III. Planear, organizar e implementar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos en los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal, así como en su caso, apoyar aquellos organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal;

IV. Coordinarse con la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, así como con la Secretaría Particular y la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, para la planeación y organización de la asistencia la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos, giras y actos oficiales;

V. Identificar, determinar e implementar las medidas de seguridad necesarias para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades; y

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

ARTÍCULO 148. Corresponden a la Dirección de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos las siguientes atribuciones:

I. Implementar el proceso de integración del portafolio de proyectos estratégicos, con base en las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Identificar los montos de inversión y alcance de los proyectos estratégicos del Gobierno Municipal con el fin de, bajo la coordinación de la Tesorería Municipal, incorporar en la programación del presupuesto anual los requerimientos respectivos;

III. Supervisar y coordinar bajo las instrucciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Presidencia Municipal, a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que, de manera transversal y horizontal, se ejecuten las acciones necesarias para la materialización de los proyectos estratégicos institucionales;

IV. Diseñar y establecer los procedimientos para la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos estratégicos;

V. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en la construcción, definición y difusión al interior de la Administración Pública Municipal, de los lineamientos y criterios para el diseño, integración y seguimiento de los proyectos estratégicos;

VI. Preparar informes sobre el estado de los proyectos estratégicos, los cuales serán presentados a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y persona titular de la Presidencia Municipal y podrían incluir análisis detallados, recomendaciones y posibles ajustes necesarios en la ejecución de los proyectos;

VII. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los proyectos estratégicos;

VIII. Proponer a las autoridades competentes, la posible constitución o participación en fideicomisos, asociaciones y/o sociedades que se requieran para el armado y desarrollo de los proyectos estratégicos;

IX. Coordinar la elaboración e integración del informe anual de gobierno que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal, pudiendo auxiliarse de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

X. Representar al Titular de la Presidencia Municipal, por instrucción del Titular de la Secretaria Ejecutiva, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan;

XI. Dar seguimiento al Modelo de Gestión y Operación de la Administración Pública Municipal; Manuales de Organización, Manuales diversos, Reglas de Operación, lineamientos, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal; así como presentarlos para su expedición ante el Ayuntamiento o la Contraloría Municipal, en los casos que aplique, con fundamento en el marco normativo y jurídico;

XII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores y compromisos de programas implementados por organismos de la sociedad civil y consejos de sectores públicos y/o privados, garantizando la disponibilidad de información actualizada y la correcta articulación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Actuar como enlace de la Secretaría Ejecutiva, con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de mantener una permanente comunicación y coordinación de las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como del avance de proyectos estratégicos;

XIV. Dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos o actividades que le correspondan a la Secretaría Ejecutiva en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

XV. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

XVI. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal

de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente; y

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

ARTÍCULO 149. Corresponden a la Dirección de Asuntos Institucionales las siguientes atribuciones:

I. Mantener y fomentar las buenas relaciones institucionales del Municipio, con otras instituciones del sector público, privado y social;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los contratos y convenios que deba suscribir con relación a sus atribuciones;

III. Generar e implementar mecanismos de coordinación institucional, a efecto de contar con la información necesaria que permita la toma de decisiones de manera fundada y oportuna;

IV. Planear, desarrollar e implementar la agenda interinstitucional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su presentación y aprobación por la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Coordinar, en conjunto con la Jefatura de Gabinete, la agenda internacional para su presentación y aprobación por la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Integrar un directorio de organismos internacionales, fundaciones e instituciones no gubernamentales, que dispongan de recursos financieros, capacitación y asistencia técnica, para programas y proyectos de asistencia social, desarrollo humano, igualdad de género, mujeres, transparencia, micro y pequeñas empresas, entre otros propósitos, y construir propuestas de agendas de cooperación;

VII. Representar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal, ante organismos nacionales e internacionales;

VIII. Fomentar e implementar vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales;

IX. Planear, promover y ejecutar acuerdos de hermandad con ciudades extranjeras, que impulsen el intercambio de experiencias y la cooperación científica, económica, social, técnica, cultural, deportiva, turística, entre otros temas, en favor del desarrollo sustentable del municipio;

X. Coadyuvar a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal a gestionar temas estratégicos ante organismos que se encuentren en la Ciudad de México; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 150. Corresponden a la Coordinación de Asesores, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar la ejecución de análisis estratégicos, así como la integración y generación de información, para las audiencias y actos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Generar líneas discursivas para la intervención de la persona titular de la Presidencia Municipal en actos públicos de carácter oficial;

III. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones;

IV. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, mediante la recopilación y análisis de información;

V. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas responsables de elaborar informes estadísticos y cualitativos, para presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre las actividades que desarrolla el Municipio;

VI. Brindar asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional de Geografía y Estadística, y otras instancias estatales y nacionales para la

recopilación, validación y entrega oportuna de datos municipales conforme a los requerimientos normativos y estadístico; y

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

CAPÍTULO XV
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 151. La Secretaría de Administración es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, los servicios generales y médicos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 152. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración contará con las Direcciones de Control Administrativo, de Adquisiciones y Servicios Generales, de Mantenimiento y Equipamiento, de Recursos Humanos, de Servicios Médicos, y de Enlace Municipal.

ARTÍCULO 153. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Administración las siguientes:

I. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo disponga, en las juntas, consejos, comités y demás órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;

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

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

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

V. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración;

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

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

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

IX. Habilitar días y horas inhábiles en el ámbito de su competencia para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la contratación de personal de la Administración Pública Municipal conforme a la normativa aplicable;

XI. Supervisar los servicios de asistencia médica y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal, que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

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

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

XIV. Definir el proceso de recepción para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV. Supervisar el proceso de elaboración del programa anual de adquisiciones;

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

XVII. Definir los criterios de contratación de personal en la Administración Pública Municipal;

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

XIX. Coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical suscrito con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey;

XX. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey;

XXI. Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXII. Definir los lineamientos y la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de recursos;

XXIII. Analizar, definir y administrar la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;

XXIV. Coordinar y supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los y las derechohabientes de la Administración Pública Municipal, que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable; y

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

ARTÍCULO 154. Corresponden a la Dirección de Control Administrativo, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y capacitar a las unidades y enlaces administrativos, de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para que apliquen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes;

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

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

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

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

VI. Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en la integración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;

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

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

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

X. Formular los procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección de Control Administrativo; y

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

ARTÍCULO 155. Corresponden a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

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

V. Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;

VI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal, así como supervisar su debido funcionamiento en términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey;

VII. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, y llevar a cabo el seguimiento correspondiente;

VIII. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones;

IX. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;

X. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;

XI. Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto; y

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

ARTÍCULO 156. Corresponden a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, las siguientes atribuciones:

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

II. Administrar y controlar, mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados, además de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal;

III. Llevar a cabo la revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento;

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 157. Corresponden a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Gestionar ante la Tesorería Municipal, el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables, así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;

VI. Revisar las condiciones de trabajo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y canalizar las observaciones de mejora al área correspondiente para su seguimiento;

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

VIII. Coordinar y ejecutar los planes de capacitación autorizados por las autoridades competentes;

IX. Coordinar al personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada persona servidora pública;

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

XI. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todas las personas servidoras públicas de nuevo ingreso;

XII. Revisar, diseñar y gestionar la aplicación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso, así como las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal del Gobierno Municipal;

XIII. Planear, organizar, administrar, controlar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera de las funcionarias y funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal, acorde a la normativa vigente en la materia;

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

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

XVI. Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como persona servidora pública en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales, además de coordinar las relaciones con las personas que se encuentren como pasantes y estudiantes;

XVII. Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el Gobierno Municipal, así como de sus dependientes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos;

XVIII. Integrar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;

XIX. Implementar y registrar anualmente la actualización de datos generales de todas las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;

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

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

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

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

ARTÍCULO 158. Corresponden a la Dirección de Servicios Médicos, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la Administración Pública Municipal;

IV. Aplicar los exámenes médicos establecidos en reglamentos y las evaluaciones médicas necesarias al personal contratado de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo. Estos exámenes médicos no serán motivo de negativa para el ingreso laboral;

V. Supervisar y coordinar los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de la Administración Municipal y servicios subrogados;

VI. Vigilar el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos de la Administración Pública Municipal;

VII. Determinar el cuadro básico de medicamentos, así como vigilar que cumplan con las normativas de salud aplicables;

VIII. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;

IX. Realizar actividades de promoción y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de estas a las personas derechohabientes;

X. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;

XI. Revisar el control del sano desarrollo de las infancias, del periodo prenatal y puerperio, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud;

XII. Proporcionar a las personas derechohabientes información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a la planificación familiar;

XIII. Vigilar las incapacidades médicas de las personas derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;

XIV. Supervisar y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleadas y empleados, personal por honorarios o prestador de servicios, en las unidades médicas de la Administración Pública Municipal;

XV. Diseñar y ejecutar programas, proyectos y campañas de salud pública para las empleadas y empleados de la Administración Pública Municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida; y

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

ARTÍCULO 159. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

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

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

V. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con las políticas establecidas;

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

VII. Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las

materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;

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

IX. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría;

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

XI. Supervisar, controlar y verificar los almacenes de la Secretaría de Administración;

XII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría de Administración; y

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

CAPÍTULO XVI
DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 160. La Secretaría de Participación Ciudadana es la dependencia responsable de fomentar la intervención de la ciudadanía en la toma de decisiones sociales, políticas y comunitarias, así como de implementar mecanismos para su participación directa y establecer las directrices generales y transversales de contacto del Gobierno Municipal con la ciudadanía.

ARTÍCULO 161. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Participación Ciudadana contará con la Dirección General de Promoción Ciudadana, de la que dependen las Direcciones de Participación Ciudadana, de Gestoría Social y de Concertación Social. Asimismo, la Secretaría contará con las Direcciones de Atención Ciudadana, de Asuntos Religiosos, y de Vinculación, así como con una Dirección de Enlace Municipal.

Además, contará con una Consejería General de Incidencia Social con el fin de articular, coordinar y fortalecer el trabajo colaborativo de la administración pública municipal con la

sociedad civil organizada y la academia, promoviendo una perspectiva transversal de participación ciudadana y social.

ARTÍCULO 162. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana:

I. Fomentar mecanismos de participación ciudadana y concertación social;

II. Promover, instrumentar e implementar acciones para la vinculación interinstitucional en materia de participación ciudadana;

III. Impulsar y coordinar las acciones para la vinculación de la ciudadanía a programas y acciones de gestoría social;

IV. Instrumentar e implementar el programa de presupuesto participativo, en coordinación con la Tesorería Municipal y demás áreas competentes;

V. Impulsar la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre Gobierno Municipal y la población;

VI. Diseñar, implementar, controlar y coordinar todos los mecanismos de participación ciudadana y atención ciudadana, como consultas ciudadanas, audiencias públicas, cabildos abiertos, comités vecinales, entre otros;

VII. Impulsar y asesorar al Gobierno Municipal en la instrumentación de las políticas y estrategias de Participación Ciudadana con base en los principios de gobierno abierto, la participación, la colaboración y la retroalimentación;

VIII. Coordinar la integración de la perspectiva ciudadana en los proyectos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Establecer las políticas y lineamientos de participación y atención ciudadana dentro de las acciones de gobierno y políticas públicas que fomenten corresponsabilidad con la población y el trabajo colaborativo;

X. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos aprobados en los ejercicios de participación ciudadana, como el presupuesto participativo, entre otros;

XI. Definir y dirigir, en conjunto con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, las políticas y lineamientos para captar, sistematizar, analizar y difundir en la Administración Pública Municipal los conocimientos e información obtenida de la

ciudadanía y dentro de los comités técnicos y organismos de apoyo en los que el Municipio participe y que sirvan de sustento para la innovación en las acciones y procedimientos gubernamentales;

XII. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo para las personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad;

XIII. Establecer y mantener relaciones y coordinación con dependencias públicas federales y estatales, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos;

XIV. Impulsar estrategias de participación inclusiva para grupos en situación de vulnerabilidad;

XV. Implementar un modelo de gestoría social con el fin de coordinar la entrega de apoyos, gestiones, programas y beneficios a la ciudadanía;

XVI. Apoyar a las autoridades municipales en la implementación de programas religiosos o de culto;

XVII. Garantizar y vigilar la coordinación eficiente entre la Secretaría y entidades municipales clave en materia de participación ciudadana;

XVIII. Diseñar y coordinar las políticas y lineamientos transversales para la implementación de programas y proyectos municipales cuya naturaleza contemple el contacto o interacción directa con la ciudadanía;

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

ARTÍCULO 163. Corresponden a la Dirección General de Promoción Ciudadana las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar las acciones de las Direcciones de Participación Ciudadana, Gestoría Social y Concertación Social, asegurando su alineación con los planes y políticas municipales;

II. Monitorear el desempeño de las direcciones bajo su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos, evaluando resultados y proponiendo mejoras en la gestión;

III. Vincular las acciones de participación ciudadana, concertación social, gestoría social y enlace ciudadano con otras dependencias municipales, estatales y federales;

IV. Impulsar programas que promuevan la integración y organización de la comunidad en la toma de decisiones; y

V. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 164. Corresponden a la Dirección de Participación Ciudadana las siguientes atribuciones:

I. Definir las políticas y estrategias de Participación Ciudadana de la Administración Pública Municipal con base en los principios de gobierno abierto, impulsando el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación, la colaboración y la retroalimentación de la población del Municipio;

II. Instrumentar estrategias y acciones que aseguren el máximo nivel de involucramiento de la población, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, beneficiarios, y demás sectores de la ciudadanía en las decisiones, procesos y acciones del Gobierno Municipal, así como en la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas y programas;

III. Ejecutar acciones para fomentar la corresponsabilidad con la población y el trabajo colaborativo dentro de las acciones de gobierno y políticas públicas que instrumente el Gobierno Municipal;

IV. Coordinar el proceso para captar, sistematizar, analizar y difundir en la Administración Pública Municipal los conocimientos e información obtenida de la ciudadanía y dentro de los comités técnicos y organismos de apoyo en los que el Municipio participe y que sirvan de sustento para la innovación y eficacia en las acciones y procedimientos gubernamentales;

V. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para integrar el principio de diseño centrado en la persona usuaria en la generación de sus programas gubernamentales;

VI. Proponer y auxiliar en la supervisión de las políticas y lineamientos que garanticen la facilidad, sencillez, claridad y adaptabilidad del uso por parte de la persona

usuaria final respecto de las herramientas, procedimientos gubernamentales o interfaces de contacto ciudadano, digitales o presenciales, elaboradas por el Gobierno Municipal;

VII. Proponer estrategias y acciones para impulsar la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre el Gobierno Municipal y la población;

VIII. Coordinar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;

IX. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras, Desarrollo Urbano Sostenible y Servicios Públicos por cooperación;

X. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la promoción de la participación organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Organizar, apoyar y coordinar la operación y participación de la ciudadanía a través de Juntas Vecinales, Mesas Directivas y todas las demás formas de organización, de conformidad con el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio;

XII. Gestionar y organizar a través de las asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás formas de organización social similares, la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;

XIII. Apoyar las tareas del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, conforme a sus atribuciones;

XIV. Colaborar en el diseño del proceso de Consulta Pública a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía, en los términos que establece la Ley;

XV. Crear mecanismos, en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos

y acciones en materia de desarrollo humano, social, igualdad sustantiva y de cuidados;

XVI. Promover, en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la participación comunitaria y vecinal en materia de prevención de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, en el municipio;

XVII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la participación comunitaria y vecinal en materia de cultura física y deporte;

XVIII. Fomentar, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la creación de Comités Ciudadanos en los Centros de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento; y

XIX. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, de la Dirección General de Promoción Ciudadana, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 165. Corresponden a la Dirección de Gestoría Social las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y asegurar el acceso y entrega de todos los programas municipales a la ciudadanía mediante el desarrollo de diversas acciones de planeación, programación, operación, seguimiento, control y evaluación del mismo, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia;

II. Recibir las solicitudes, tramitar y realizar la entrega de los programas sociales aprobados;

III. Vincular a la ciudadanía a los programas específicos acorde a las necesidades;

IV. Organizar y dar seguimiento a los programas sociales, con especial énfasis en población en situación de pobreza, promoviendo la participación de los gobiernos Federal, Estatal y de las dependencias municipales;

V. Impulsar y coordinar la prestación de servicios públicos y programas dirigidos a comunidades o grupos en situación de vulnerabilidad;

VI. Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios Municipal de conformidad con la normatividad aplicable; y

VII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, de la Dirección General de Promoción Ciudadana, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 166. Corresponden a la Dirección de Concertación Social las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la atención de la audiencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Implementar los programas de audiencia pública de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Atender reuniones con la población del municipio a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la protección y garantía de sus derechos respecto a las autoridades municipales;

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

V. En coordinación con las unidades administrativas competentes, conformar y mantener actualizado el registro de asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material, y demás organizaciones sociales similares, constituidas en el municipio, así como vincular a éstas con programas y actividades municipales;

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

VII. Fomentar, gestionar, organizar y designar a los Jueces Auxiliares, promoviendo su participación activa en la atención de asuntos comunitarios y la colaboración en tareas de mediación vecinal.

VIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales correspondientes, en el cumplimiento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales aplicables;

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

X. Dirigir y organizar los Centros de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Municipales; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, de la Dirección General de Promoción Ciudadana, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 167. Corresponden a la Dirección de Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, controlar y dar seguimiento al sistema integral de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal, incluyendo la ventanilla única, los medios digitales y todos los centros de atención telefónica, incluyendo el 072, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria;

II. Gestionar, administrar y vigilar la Ventanilla Única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria;

III. Coordinar los Centros de Atención Municipal y supervisar la atención de los servicios brindados;

IV. Coordinar, en materia de atención ciudadana, a las Direcciones de Enlace de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Diseñar, instalar, coordinar y operar el sistema de atención a la ciudadanía de la Administración Pública Municipal y difundirlo a las diversas dependencias y entidades;

VI. Vigilar el funcionamiento del sistema integral de atención ciudadana, brindando un servicio eficiente a los ciudadanos y en estricto apego a la normatividad vigente;

VII. Definir, coordinar y difundir entre las Direcciones de Enlace de las dependencias de la Administración Pública Municipal, los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;

VIII. Atender a la población del municipio que, mediante diversos medios, solicite orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones, brindando un trato de calidad, eficiente y no discriminatorio,

IX. Implementar mecanismos de medición y evaluación, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada, además de supervisar su correcto funcionamiento y el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la ciudadanía;

X. Remitir a cada una de las dependencias y entidades las solicitudes de servicios públicos municipales y demás peticiones de la ciudadanía para su análisis y, en su caso, ejecución;

XI. Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene la persona titular de esta Secretaría;

XII. Coordinar, con las demás dependencias, la vigilancia de la atención de los requerimientos de los servicios públicos municipales;

XIII. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, las estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo humano e igualdad sustantiva, así como la profesionalización del personal en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos y perspectiva de género;

XIV. Recibir las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los Enlaces de Mejora Regulatoria o, en su caso a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Coordinar y gestionar la atención de las solicitudes ciudadanas y, en su caso, brindar audiencia cuando así lo requiera, en coordinación con la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

XVI. Atender a la ciudadanía, de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto para otorgar un seguimiento y canalizándolo al área respectiva; y

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

ARTÍCULO 168. Corresponden a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

I. Establecer y mantener relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeras, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública de la Secretaría y de otras dependencias que lo requieran;

II. Asesorar y apoyar a las Direcciones de la Secretaría en el establecimiento de acuerdos de cooperación, convenios u otros instrumentos similares para la consecución de sus objetivos;

III. Establecer y mantener relaciones y coordinación con dependencias públicas federales, estatales y municipales, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública de la Secretaría;

IV. Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos de la Secretaría;

V. Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el alineamiento de políticas, programas y acciones, con los Institutos Municipales de las Mujeres Regias, el de la Juventud Regia y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia; o con otras entidades paramunicipales que auxilien al sector social y de asistencia social;

VI. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para efectos de coordinar las acciones de la Secretaría en la ejecución de programas y proyectos transversales, en las materias donde la Secretaría sea competente y así se determine;

VII. Realizar las acciones relativas al apoyo en la obtención y tramitación de testamentos a bajo costo, escrituras y juicios testamentarios; y

VIII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 169. Corresponden a la Dirección de Asuntos Religiosos, las siguientes atribuciones:

I. Implementar, supervisar, asesorar y evaluar acciones y programas en materia de asuntos religiosos;

II. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia del municipio;

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

IV. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;

V. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Participación Ciudadana y a otras dependencias, en la atención de asuntos relacionados con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, para fomentar los valores en un marco de convivencia con mejores relaciones individuales, colectivas y comunitarias, que contribuyan a la cultura de paz;

VII. Coordinar y supervisar la aplicación de la normativa en asuntos religiosos, garantizando el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su reglamento;

VIII. Gestionar los avisos para actos de culto público extraordinarios;

IX. Brindar orientación jurídica a las asociaciones religiosas;

X. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite la persona titular de la Secretaría; y

XI. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 170. Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal las siguientes atribuciones:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Contraloría Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y

Convivencia; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

II. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia, en materias Comunicación Social y Planeación respectivamente;

III. Remitir a cada una de las direcciones de la Secretaría, las solicitudes de atención ciudadana, recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

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

V. Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con las políticas establecidas;

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

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

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

IX. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría;

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

XI. Supervisar, controlar y verificar los almacenes de la Secretaría;

XII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y

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

CAPÍTULO XVII
DE LA JEFATURA DE GABINETE

ARTÍCULO 171. La Jefatura de Gabinete es la dependencia encargada de asistir directamente a la Presidencia Municipal en la coordinación de proyectos específicos transversales, además de fungir como su representante en los actos protocolarios, solemnes y de carácter general que se determine. Además, desempeñará aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal para su soporte en aquellos asuntos en los que su intervención sea requerida para la coordinación de acciones del gabinete municipal, conforme a las necesidades y demandas de la administración municipal.

ARTÍCULO 172. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Gabinete se auxiliará al menos con la siguiente estructura básica:

a) Dirección Técnica y de Asuntos Internacionales, y
b) Dirección de Coordinación Intersectorial y Alianzas Estratégicas.

Adicional a lo anterior, también contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 173. Corresponden a la Jefatura de Gabinete:

I. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el avance de los asuntos que se le encomienden;

II. Representar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando haya sido instruido por el mismo, en actos protocolarios de orden Municipal, Estatal, Federal e Internacional; así como en casos excepcionales, relacionados con asuntos interinstitucionales del Municipio;

III. Tener una función colaborativa con la persona Titular de la Presidencia Municipal en sus relaciones públicas con las autoridades extranjeras, federales, estatales, municipales, instituciones públicas y organizaciones privadas;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Institucionales de la Secretaria Ejecutiva en las relaciones institucionales del municipio, así como demás autoridades municipales, estatales o federales; y otras instancias de los sectores público, privado y social;

V. Fomentar una estrecha relación entre organismos privados y sociales que se encuentren en el Estado y en el ámbito nacional, internacional y municipal;

VI. La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio se debe coordinar con los demás integrantes de la Secretaria Ejecutiva;

VII. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de Gobierno, siempre y cuando sea por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal; y

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

ARTÍCULO 174. Corresponden a la Dirección Técnica y de Asuntos Internacionales:

I. Proponer acciones que respondan a las necesidades del municipio, alineándose con los planes de desarrollo municipal y las demandas ciudadanas;

II. Analizar el impacto social, económico y ambiental de las acciones de gobierno, asegurando su viabilidad y sostenibilidad a largo plazo;

III. Detectar posibles problemas o riesgos en la ejecución de las acciones de gobierno, recomendando e implementando estrategias para su mitigación y solución a la persona titular de la Jefatura de Gabinete.

IV. Garantizar la publicación de avances y resultados de las acciones de gobierno a través de plataformas de acceso público, promoviendo la rendición de cuentas;

V. Coordinar el seguimiento y elaborar reportes de avance sobre los proyectos cuya implementación esté a cargo de la Jefatura de Gabinete;

VI. Planear, desarrollar e instrumentar la agenda internacional, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y someterlas a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal; así como, implementar acciones estratégicas entre el municipio y organismos internacionales en la búsqueda de proyectos que beneficien al Municipio de Monterrey; y

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

ARTÍCULO 175. Corresponden a la Dirección de Coordinación Intersectorial y Alianzas Estratégicas:

I. Construir, organizar y dirigir unidades de apoyo técnico al interior de la Administración Pública Municipal, para el oportuno seguimiento y ejecución de proyectos y acciones municipales;

II. Fomentar la coordinación con los distintos municipios y entidades gubernamentales en lo relativo a la ejecución de proyectos prioritarios;

III. Promover, en colaboración con las demás dependencias, la presencia del Municipio tanto en los ámbitos políticos, económicos, financieros, culturales, turísticos y deportivos, ante las organizaciones nacionales e internacionales públicas y privadas;

IV. Fomentar la colaboración entre distintos sectores, tanto públicos como privados, para el desarrollo de políticas y acciones que favorezcan el bienestar social, económico y ambiental de la comunidad;

V. Establecer redes de cooperación entre diferentes actores locales, regionales, nacionales e internacionales;

VI. Establecer mesas de trabajo interinstitucionales para abordar problemas complejos que requieren la acción conjunta de varias áreas del gobierno local;

VII. Crear espacios de cooperación con empresas privadas y cámaras empresariales para impulsar proyectos de desarrollo económico y social que beneficien a la comunidad; y

VIII. Las que le ordene la persona titular de la Jefatura de Gabinete, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

CAPÍTULO XVIII
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 176. El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos podrá crear entidades, conforme a la legislación aplicable.

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

Todas las entidades se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos o disposiciones normativas que les resulten aplicables, bajo las órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 177. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades.

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

ARTÍCULO 178. Las entidades gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propios y serán creadas para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El Ayuntamiento designará a una persona titular de la Comisaría para cada una de las entidades a propuesta de la persona titular de la Contraloría Municipal y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichas entidades.

CAPÍTULO XIX
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 179. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificación o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

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

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

CAPÍTULO XX
DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 180. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 181. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, sin perjuicio de que, a partir de su aprobación por parte del Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración pueda iniciar los trámites

administrativos y jurídicos relativos a la creación de nuevas dependencias y unidades administrativas, respecto del Reglamento que se abroga en el transitorio siguiente.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey aprobado en sesión del Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2021 y publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 03 de enero de 2022, así como sus reformas.

TERCERO. Cualquier norma o disposición contenida en otros instrumentos normativos deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica, denominación de dependencias y unidades administrativas, así como atribuciones señaladas en este Reglamento.

CUARTO. La Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, asegurarán a través de la transferencia de los recursos materiales, humanos y financieros, la operación de las dependencias y unidades administrativas de nueva creación, respecto del Reglamento que se abroga en el transitorio Segundo que antecede.

QUINTO. Para efectos administrativos y operativos, los procedimientos, trámites, contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico vigente a la entrada en vigor de este Reglamento, cuyo objeto esté relacionado con el ejercicio de alguna atribución que en este dispositivo se asigna a una dependencia o unidad administrativa diversa, se entenderá que es esta última el área usuaria o competente. De manera enunciativa, más no limitativa, cualquier referencia a la Secretaría de Infraestructura Sostenible deberá entenderse realizada a la Secretaría de Obras Públicas; cualquier referencia a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía deberá entenderse realizada a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y cualquier referencia a la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva deberá entenderse realizada a la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Participación Ciudadana.

SEXTO. Las personas que actualmente integran la “Guardia Auxiliar de Monterrey” se integraran a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que lleven a cabo labores de auxilio, prevención y atención a la ciudadanía de conformidad con el Reglamento de la Guardia Auxiliar del Municipio de Monterrey.

SÉPTIMO. Los nombramientos expedidos a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Administración, Contraloría Municipal y Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, subsistirán con las nuevas nomenclaturas descritas en el nuevo Reglamento que se aprueba.

OCTAVO. Todos los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento de Monterrey o por la persona titular de la Presidencia Municipal a la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, subsistirán con las nuevas nomenclaturas descritas en el nuevo Reglamento que se aprueba.

OCTAVO. Que la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10 fracción IX, 11 fracción VIII, 20, 21, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

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

A C U E R D O S

PRIMERO. Se aprueba la **ABROGACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY** descrita en el considerando **SÉPTIMO.**

SEGUNDO. Publíquese el Reglamento referido en el acuerdo anterior, en el *Periódico Oficial del Estado*, en la *Gaceta Municipal* y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Administración a partir de la aprobación del presente dictamen, para la implementación de las medidas necesarias para las nuevas adecuaciones y de operación conforme a las nuevas nomenclaturas y/o dependencias creadas establecidas en el Reglamento que se aprueba. Entendiéndose extensiva la instrucción a la Tesorería Municipal a partir de la entrada en vigencia del Reglamento, hasta que quede finalizadas dichas acciones.

CUARTO. Publíquese el presente dictamen en la *Gaceta Municipal* y en la Página Oficial de Internet del Municipio: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 05 DE MAYO DE 2025

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

REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ
COORDINADORA
(RÚBRICA)

REGIDORA CECILIA IVONNE ESPIR MARTÍNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDOR DANIEL GALINDO CRUZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

SÍNDICO SEGUNDO LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDOR ROBERTO ALFONSO GALLARDO GALINDO
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDORA MAYELA CORTES GONZÁLEZ
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA