



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 30 de Noviembre de 2009

Índice

-  PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
-  PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
-  AYUNTAMIENTOS
-  VARIOS

TOMO CXLVI
NÚMERO
160

Sumario



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ACUERDO NÚM. 39.- POR EL QUE SE APRUEBA REALIZAR UN ESPACIO SOLEMNE DENTRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 02 DE DICIEMBRE DE 2009, CON EL PROPÓSITO DE CONMEMORAR EL ANIVERSARIO LUCTUOSO DE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER, BENEMÉRITO DE NUEVO LEÓN, INSCRIBIR SU NOMBRE EN EL ESCUDO DEL ESTADO, Y COLOCAR UNA PLACA EN EL RECINTO. 5-6



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SE CONVOCA A LOS PARTICULARES QUE PRETENDAN OBTENER AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, PARA PRESTAR SERVICIOS EDUCATIVOS DE LOS DIFERENTES NIVELES, A PRESENTAR SOLICITUD DE INCORPORACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA..... 7



AYUNTAMIENTOS

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, ABROGÁNDOSE EL PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2008..... 8-44

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY, ABROGÁNDOSE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2006..... 45-102



Directorio

Rodrigo Medina de la Cruz
Gobernador Constitucional del
Estado de Nuevo León

Pedro Quezada Bautista
Coordinador de Asuntos Jurídicos
y Normatividad

Javier Treviño Cantú
Secretario General de Gobierno

Carla Eugenia Nozar de Alva
Responsable del Periódico Oficial del Estado

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.....	103-116
---	---------

V VARIOS

▪ **BALANCES**

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2009 DE INVERSIONES APLICADAS, S.A. DE C.V. (SEGUNDA PUBLICACIÓN).....	117
ESTADO DE RESULTADOS DE TECNOMATTER, S.A. DE C.V. DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2009.....	118
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE TECNOMATTER, S.A. DE C.V. AL 30 DE JUNIO DE 2009.....	119

▪ **CONVOCATORIAS**

MUNICIPIO DE APODACA, N.L. - CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO TMA-DA-LP-01-2009, RELATIVA AL SUMINISTRO DE PÓLIZAS DE SEGURO Y SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE CASAS-HABITACIÓN.....	120
--	-----

▪ **EDICTOS**

JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L., ÚNICO EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 769/2008.....	121
JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL OCTAVO DISTRITO JUDICIAL CERRALVO, N.L., ÚNICO EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 178/2009.....	122
JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 1º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 0038/2009.....	123
JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 0742/2009.....	124
JUZGADO DÉCIMO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 472/2009.....	124
JUZGADO SEGUNDO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 1138/2008.....	125

JUZGADO SEXTO DE JURISDICCIÓN CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 663/2006.....	126
JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 1192/2009.....	127
JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 91/2009.....	128
JUZGADO PRIMERO DE JUICIO CIVIL ORAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 0410/2009.....	129
JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 3º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 453/2007.....	130
JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N. L., 3º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 0583/2009.....	131



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
LXXII LEGISLATURA
SECRETARÍA

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO
LEÓN, LXXII LEGISLATURA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE
LE CONCEDE EL ARTÍCULO 63, DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

NÚM..... 39

Artículo Primero.- La LXXII Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Nuevo León, aprueba la realización de un Espacio Solemne dentro de la Sesión Ordinaria del día 2 de diciembre del año en curso, con el propósito de conmemorar el Aniversario Luctuoso de Fray Servando Teresa de Mier, Benemérito de Nuevo León.

Artículo Segundo.- Se aprueba inscribir el nombre de Fray Servando Teresa de Mier con letras áureas al lado derecho del escudo del Estado de Nuevo León, dentro de este Recinto, así como la colocación de un placa al lado derecho de la entrada al Recinto de este Poder Legislativo.

TRANSITORIO

Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

1

5



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
LXXII LEGISLATURA
SECRETARIA

Por lo tanto envíese al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil nueve.

PRESIDENTE

DIP. SERGIO ALEJANDRO ALANÍS MARROQUÍN

DIP. SECRETARIA

MARÍA DEL CARMEN PEÑA
DORADO

DIP. SECRETARIA

BLANCA ESTHELA ARMENDARIZ
RODRÍGUEZ

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN
Y CONTROL ESCOLAR**

Con el propósito de mejorar el servicio que se brinda en el trámite de Incorporación de escuelas a los particulares que pretendan obtener autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, para prestar servicios educativos de los diferentes niveles, la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Acreditación, Certificación y Control Escolar, hace de su conocimiento la siguiente:

CONVOCATORIA

Participantes:

Podrán presentar solicitud de incorporación de estudios los particulares (personas físicas o morales), que se acrediten legalmente y que reúnan en su totalidad los requisitos necesarios para obtener la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en las fechas indicadas en la presente Convocatoria.

Período de recepción de solicitudes:

Previa cita

Del día 11 de enero al 12 de marzo de 2010, en horario de 9:00 A 13:00 Hrs.

Lugar:

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, Dirección de Acreditación, Certificación y Control Escolar (DACCE), sito en Nueva Jersey Nº 4038, Fracc. Industrial Lincoln, Monterrey, N.L.

Requisitos:

- 1.- Cubrir con todos y cada uno de los requisitos señalados que se indican en la Sección de Educación de la Página Web: <http://www.nl.gob.mx/?P=educacion>, con la siguiente secuencia de menús: Acuerdos de Incorporación, Requisitos.
- 2.- Solicitar cita de atención para recepción de solicitudes a los teléfonos 20 20 52 94 y 20 20 52 92, de la Dirección de Acreditación, Certificación y Control Escolar y/o correo electrónico Incorporacion.se@nuevoleon.gob.mx

Recomendaciones:

- 1.- Acudir puntualmente, en caso de no poder asistir a la cita, mucho agradeceremos cancelar con anticipación.
- 2.- Presentar la documentación establecida a fin de evitar el rechazo de la solicitud.
- 3.- El trámite deberá realizarlo el propietario o el representante legal, o bien otra persona autorizada con carta poder.


ING. OREL DARÍO GARCÍA RODRÍGUEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN,
CERTIFICACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BICENTENARIO
2010 100 años de independencia NL



LA C. LIC. IVONNE LILIANA ÁLVAREZ GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TERMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 - VEINTISÉIS- DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009-DOS MIL NUEVE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba y autoriza la abrogación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17-dieciséis de Noviembre del 2008, junto con sus reformas y adiciones.

SEGUNDO.- Se aprueba y expide el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.**

TERCERO.- Se aprueba y autoriza las adecuaciones presupuestarias y administrativas que correspondan.

CUARTO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura de la administración pública municipal la cual se conforma por las Dependencias, Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares y Unidades Administrativas creadas para el despacho de los asuntos competencia del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N.L. a través del C. Presidente Municipal.

ARTICULO 2.- El C. Presidente Municipal, es el Representante del R. Ayuntamiento y por lo tanto responsable directo de la Administración Pública Municipal, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León; la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

En cumplimiento de las normas de equidad y género toda disposición señalada en este reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer, según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale.

ARTICULO 3.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el C. Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos descentralizados, organismos auxiliares y unidades administrativas delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este reglamento, salvo aquellas que la constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley.

ARTÍCULO 4.- Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 5.- El R. Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Las designaciones de los Secretarios, Directores y Procurador de Defensa del Ciudadano, así como los nombramientos de los titulares de los organismos descentralizados que no requieran aprobación del R. Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, se harán por el C. Presidente Municipal.

En los casos de vacante del titular de la Procuraduría de Defensa del Ciudadano, alguna Secretaría, Dirección General y Dirección, el C. Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo, a una persona para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 7.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones, comunicaciones y oficios del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento, publicándose los mismos en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

ARTÍCULO 8.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados, tendrán la obligación de rendir al C. Presidente Municipal mensualmente y por escrito, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, dicha información será de base para llevar a cabo el informe anual y así cumplir con los objetivos y líneas de acción programadas en la Administración Municipal.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- El C. Presidente Municipal tiene la representación del R. Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- II. Con autorización del R. Ayuntamiento podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que conforme a la Ley les correspondan.
- III. Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.
- IV. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- V. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo en lo que corresponda al Municipio.
- VII. Someter al R. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, reservas y Destinos de Áreas y Predios.

- VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- IX. Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- X. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal.
- XI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- XII. Ordenar la publicación de Reglamentos y disposiciones de observancia general concernientes al municipio.
- XIII. Emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.
- XIV. Vigilar la recaudación de todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
- XV. Vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (D.I.F.), a fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno.
- XVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el C. Presidente Municipal se auxiliara directamente, además de las dependencias administrativas marcadas en el artículo 12 de este reglamento, de la Unidad de Asesoría.

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política vigente en el Estado de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del R. Ayuntamiento que dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 11.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el C. Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

Corresponde a las Dependencias de la Administración preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León en vigor, cuando en su caso le corresponda.

Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz

administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

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

- I.- Secretaría del Ayuntamiento.
- II.- Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- III.- Secretaría de Obras Públicas y Vialidad.
- IV.- Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
- V.- Secretaría de Administración.
- VI.- Secretaría de Seguridad Pública.
- VII.- Secretaría de Fomento Económico y Productivo.
- VIII.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- IX.- Secretaría de Servicios Públicos.
- X.- Secretaría Particular.
- XI.- Procuraduría de Defensa del Ciudadano.
- XII.- Centro de Desarrollo Urbano y Ecología.
- XIII.- Dirección General de Tecnologías de la Información.
- XIV.- Dirección de Participación Ciudadana.
- XV.- Dirección de Planeación y Políticas Sociales.
- XVI.- Dirección del Sistema DIP.
- XVII.- Dirección de Comunicación Social.
- XVIII.- Dirección de Deportes.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervega como parte la Administración Municipal y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- II. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del

Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Guadalupe.

- III. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables.
- IV. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan.
- V. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia.
- VI. Vigilar, en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
- VII. Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones del R. Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente.
- IX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semi fijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio.
- X. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- XI. Promover el seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el Ayuntamiento.
- XII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el C. Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
- XIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- XIV. Expedir y firmar constancias y certificaciones correspondientes.
- XV. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- XVI. Coordinar acciones con las diversas dependencias e instituciones federales, estatales y municipales, a fin de unificar criterios y participar como coadyuvante de la autoridad competente en los operativos que se realicen para combatir el delito.
- XVII. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas.
- XVIII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de seguridad encaminados a preservar el orden público y contribuir en forma preventiva a la disminución del índice delictivo y de conductas antisociales en el municipio.
- XIX. Supervisar las actividades que desarrollan los jueces calificados, al aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- XX. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan por los habitantes del Municipio, así como en el traslado de los mismos a dicha oficina.
- XXI. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos fijados por el R. Ayuntamiento, en materia política.

- XXII. Informar anualmente al R. Ayuntamiento, o cuando éste los solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
- XXIII. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.
- XXIV. Administrar, resguardar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio, con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento para tal efecto.
- XXV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas.
- XXIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Direcciones: Jurídica, Política, de Espectáculos y Comercio; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás Ordenamientos Legales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos.
- II. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos para los municipios del Estado y demás disposiciones aplicables, ejerciendo para tal efecto las facultades consideradas en las mismas, incluso de ser necesario la económica coactiva, prevista el Código Fiscal del Estado.
- III. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
- IV. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.
- V. Recaudar las participaciones Estatales y Federales, así como los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio.

- VI. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución que señala el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León.
- VII. Proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal.
- VIII. Formular y presentar al R. Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- X. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- XI. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos aplicables.
- XII. Intervenir en coordinación con el Síndico Segundo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación de la Hacienda Pública del Municipio.
- XIII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
- XIV. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar revisiones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.
- XV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
- XVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales.
- XVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XIX. Generar el pago de las nóminas del personal que labora al servicio del Municipio, los cuales serán entregados a través del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- XX. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
- XXI. Llevar a cabo la gestión y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional.
- XXII. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el Patrimonio Municipal.
- XXIII. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.
- XXIV. Ejercer las facultades que se consigan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del municipio
- XXV. Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio.

- XXVI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos descentralizados.
- XXVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXVIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXXI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXXII. Revisar y proponer reformas, en su caso, a los reglamentos municipales de su competencia, sometiéndolo a consideración del C. Presidente Municipal.
- XXXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas.
- XXXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las Direcciones: de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria; de Egresos; de Contabilidad; de Patrimonio; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPITULO VI

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

ARTÍCULO 15.- La Secretaría de Obras Públicas y Vialidad, estará encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación.
- III. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;
- IV. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarse con las dependencias que correspondan.

- V. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de áreas públicas
- VI. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad.
- VII. Proponer al C. Presidente Municipal, para que éste lo presente al R. Ayuntamiento, el programa anual de obras, previamente aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal, en aquellas obras que así lo requieran.
- VIII. Elaborar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables.
- IX. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente.
- X. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificado las aportaciones para la ejecución de las mismas.
- XI. 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.
- XII. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio.
- XIII. Analizar las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública.
- XIV. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y formulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- XV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
- XVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XIX. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Obras Públicas y Vialidad, se auxiliará de las siguientes Direcciones: de; Construcción y Proyectos; de Estimaciones; Costos y Contratos; de Ingeniería Vial; de Promoción de Obras; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario es la dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales de mejoramiento integral de la comunidad; fomentando los valores de solidaridad, cooperación vecinal, confianza e integración social y participación ciudadana, mediante el fomento de las actividades culturales, artísticas y de salud, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, deportivas, artísticas y culturales.
- II. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; atendiendo las quejas de la ciudadanía sobre estos problemas.
- III. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.
- IV. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas y programas sociales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales.
- V. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones.
- VI. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación.
- VII. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación.
- VIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- IX. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos, que no cuenten con servicios de seguridad social y dentro de las posibilidades que el presupuesto lo permita.
- X. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento.
- XI. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo, así como programas de apoyo a escuelas en el Municipio.
- XII. Dirigir, vigilar y conservar el museo y centros culturales en el Municipio.
- XIII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.
- XIV. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio.
- XV. Elaborar estudios y/o diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad.

- XVI. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la comunidad guadalupense.
- XVII. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio de Guadalupe.
- XVIII. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan.
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales para la intervención en menores de edad, que esté en riesgo y/o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia.
- XXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario se auxiliará de las Direcciones: de Políticas y Programas Sociales; de Cultura y Recreación; de Educación; de Salud Pública; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 17.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.
- III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados.

- V. Participar en la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades y organismos descentralizados.
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores.
- VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal.
- VIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- IX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- X. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- XI. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- XII. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
- XIII. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios a través de la Clínica Médica Municipal.
- XIV. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
- XV. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados.
- XVI. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.
- XVII. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales.
- XVIII. 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.
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- XXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- XXIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración se auxiliará con las Direcciones: de Recursos Humanos; de Mantenimiento y Servicios Generales, de Adquisiciones, Coordinación General de Panteones, Coordinación General de la Clínica Médica Municipal; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 18.- A la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde preservar la tranquilidad, el orden público y la prevención de los delitos, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos vigentes y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto de preservar la tranquilidad y orden público municipal y en la prevención de delitos en el Municipio.
- II. Mantener contacto con los demás municipios y con el Gobierno del Estado para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- IV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- VI. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
- VII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
- VIII. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
- IX. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- X. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XI. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.
- XIII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
- XIV. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- XV. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública.
- XVI. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- XVII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XVIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- XIX. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito vigente.
- XX. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.
- XXI. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XXII. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- XXIII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- XXIV. Alestar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXVI. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXVII. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales.
- XXVIII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable.

- XXIX. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.
- XXX. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio.
- XXXI. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.
- XXXII. Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de las comunidades del municipio, supervisando, elaborando y operando programas de fortalecimiento de la cultura de la prevención, y el Plan Municipal de contingencias que permita evitar y/o minimizar los daños que ocasionan los:
- Fenómenos Socio-Organizativos: Disturbios Sociales, Terrorismo y Sabotaje, Interrupción de los Servicios vitales a la población, Accidentes Carreteros, Ferroviarios, Aéreos y Marítimos, Concentraciones masivas de población.
- Fenómenos Sanitarios: Intoxicaciones, Epidemias, Contingencia Ambiental, Plagas, Lluvia Ácida.
- Fenómenos Químicos: Incendios forestales, Incendios Industriales, Incendios Urbanos, Explosiones, Derrame de Sustancias Químicas, Radiaciones, Fugas de Gases, Envenenamientos.
- Fenómenos Hidrometeorológicos: Huracanes, Lluvias Intensas, Inundaciones, Desbordamiento de Ríos y Arroyos, Granizadas, Temperaturas Extremas, Vientos Fuertes, Sequías, Deslaves y Tormentas Eléctricas.
- Fenómenos Geológicos: Deslizamientos y Derrumbes, Colapso de Suelos, Hundimiento y Agrietamiento de Suelos, efectos en el municipio derivados de los fenómenos provocados por Sismos, Vulcanismo, Tsunamis o Maremotos en el territorio nacional.
- XXXIII. Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.
- XXXIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXXVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXXVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXXIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Policía; de Tránsito; de Protección Civil; de Bomberos; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

ARTÍCULO 19.- A la Secretaría de Fomento Económico y Productivo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero.
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio internacional.
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros.
- V. Mantener relaciones con los consulados extranjeros, a fin de crear intercambios comerciales.
- VI. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría.
- VII. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.
- VIII. Promover a través de las Escuelas de Artes y Oficios un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de los ciudadanos que así lo deseen, y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio.
- IX. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, fabricación de velas y corte y confección, entre otros.
- X. Señalar a los instructores para impartir los cursos otorgados por la escuela municipal de artes, oficios y capacitación para el trabajo productivo, así como definir las fechas, horarios y lugares donde se impartirán las clases.
- XI. Proveer y supervisar el correcto uso del material y equipo proporcionado a los instructores para impartir sus clases.
- XII. Elaborar los reconocimientos entregados a los alumnos al término del curso, así mismo supervisar que se les sean entregados en tiempo y forma.
- XIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.

- XIV. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio.
- XV. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.
- XVI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
- XVII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en un entrevista, entre otros.
- XVIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, con alimentos y servicios de calidad a bajo costo a través de los parques municipales.
- XX. Promover las actividades y servicios de los parques a nivel municipal, estatal y nacional.
- XXI. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales.
- XXII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXIV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Fomento Económico y Productivo se auxiliara de las siguientes Direcciones: Agencia Municipal del Empleo; de Parques Municipales; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XI

DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 20.- A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, seguimiento 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.

- II. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación, la normatividad y modernización administrativa.
- III. Recibir y revisar de las dependencias municipales las ordenes de compra, ordenes de pago, ordenes de servicio, comprobación de gastos, y solicitudes de cheques por reembolso, así como que cumplan con la normatividad y disposiciones legales para tal efecto.
- IV. Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del C. Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, conforme al programa de auditorias o a solicitud de los titulares de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y la transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
- V. Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio.
- VII. Informar al C. Presidente Municipal y/o al R. Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación.
- VIII. Solicitar al C. Presidente Municipal la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
- IX. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la dependencia encargada de la ejecución de obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
- XI. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportados en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación.
- XII. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de recursos para solucionar y atender la problemática de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Establecer y aprobar en coordinación con la Secretaría de Administración la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

- XIV. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para definir y establecer las funciones de cada uno de los puestos que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y expedir los Manuales de Organización.
- XV. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Procedimientos de control interno y de servicio al ciudadano para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos.
- XVI. Participar en conjunto con la Dirección Jurídica en el análisis, investigación y actualización de la Reglamentación Municipal vigente así como investigar y diseñar propuestas de anteproyectos de reglamentos que mejoren, simplifiquen y actualicen la función pública municipal.
- XVII. Organizar y coordinar los trabajos del proceso de entrega – recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información.
- XVIII. Atender, dar seguimiento y resolver las responsabilidades administrativas en contra de los Servidores Públicos, derivadas de las observaciones emitidas por alguna autoridad Municipal, Estatal y Federal.
- XIX. Ser la encargada de notificar personalmente a las partes y ejecutar dichas resoluciones emitidas por la Procuraduría de Defensa del Ciudadano de este Municipio.
- XX. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que la Procuraduría de Defensa del Ciudadano de este Municipio decreta la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentaran en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados llevados en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
- XXI. Conocer y resolver el Recurso de Revocación que les asiste el derecho de interponer a los servidores públicos que se resulten agraviados por la resolución que en su caso emita la Procuraduría en su contra.
- XXII. Capacitar a todos los empleados municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- XXIII. Capacitar a los empleados municipales, en cuanto a las funciones a desempeñar, así como a las responsabilidades administrativas que pudiesen hacerse acreedores en el incumplimiento del cargo o comisión que le fue encomendado.
- XXIV. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable.
- XXV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.

XXIX. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor.

XXX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo se auxiliará de las Direcciones de: Auditoría; Normatividad y Modernización Administrativa; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XII

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 21.- La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios básicos que a continuación se indican:
 - 1.- Recolección doméstica.
 - 2.- Alumbrado Público.
 - 3.- Construcción, equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines.
 - 4.- Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 - 5.- Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 - 6.- Barrido de áreas y vías públicas.
 - 7.- Emergencia de agua potable.
 - 8.- Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios básicos.
- II. Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas.
- III. Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás dependencias municipales, a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública que implique ordenamiento vial.
- IV. Fomentar, promover y coordinar la participación económica y activa de la ciudadanía en el proceso de desarrollo de programas y obras de beneficio comunitario tales como: Ahorro de energía; Ahorro en el consumo del agua, Reforestación y mantenimiento de parques y jardines; Recolección de basura; Protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico.
- V. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.

- VI. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
- VII. Supervisar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Limpia de Ciudad Guadalupe, Nuevo León en vigor y en su caso, realizar las sanciones correspondientes.
- VIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- X. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará de las Direcciones: de Limpia; de Vías Públicas; de Alumbrado; de Imagen Urbana, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIII

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 22.- La Secretaría Particular es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del C. Presidente Municipal y con la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
- II. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control.
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- IV. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- V. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contralados.

- VI. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales.
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías Particulares afines a nivel Municipal o Estatal.
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal.
- IX. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal
- X. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, recolección de quejas y otros, de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los Ciudadanos y de Organismos no gubernamentales.
- XI. Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Integrantes del R. Ayuntamiento, Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes de la Administración Pública Municipal.
- XII. Revisar todos los documentos, contratos, convenios, acuerdos, nombramientos, informes y en general todos los actos en los que participe el Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XIV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIV

DE LA PROCURADURÍA DE DEFENSA DEL CIUDADANO

ARTÍCULO 23.- La Procuraduría de Defensa del Ciudadano, es un órgano municipal vigilante del respeto íntegro y justo de los individuos; y como institución estará encargada de determinar en su caso, las sanciones que correspondan cuando cualquier ciudadano o persona agraviada, demuestre que hubo violación a la esfera de sus derechos y garantías, por parte de un servidor público municipal en servicio, por lo que verificará la expedita y pronta aplicación de la justicia municipal, sobre todo vigilando que a las personas se les respeten sus derechos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proteger y tutelar a las personas en la defensa de sus intereses, derechos y prerrogativas, que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de

Nuevo León, las demás normas, tratados, leyes y reglamentos les confieren; frente a presuntos actos de responsabilidad administrativa cometidos por servidores públicos al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

- II. Ser un órgano vigilante del respeto cabal e íntegro de las personas. Por tanto, podrá recibir quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos y/o por la comisión de faltas a la integridad física y moral de las personas, debido a la conducta mostrada por algún servidor público en funciones adscrito a éste municipio u organismo descentralizado; debiendo publicar en consecuencia, si es procedente la aceptación de la queja, o rechazo de la misma, y en el primer supuesto, es decir si se da la aceptación de la queja, dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente.
- III. Como consecuencia de lo anterior, dará el seguimiento correspondiente, por lo que queda facultada para requerir la información pertinente a las distintas dependencias municipales, así como hacer las investigaciones que estime necesarias; con el objetivo de demostrar, en el momento procesal oportuno, si existe alguna violación a la esfera de los derechos y garantías de las personas, o bien el servidor público presunto responsable hubiere incurrido en algún tipo de responsabilidad.
- IV. Deberá verificar, que previamente al pronunciamiento de cualquier sanción por violaciones administrativas municipales, se cumpla cabalmente y con toda regularidad, el proceso de calificación de faltas, vigilando que se respete en todo momento el derecho de audiencia y debido proceso legal.
- V. Asesorar a toda persona que se lo solicite, en el seguimiento, tramitación o clarificación de sus obligaciones municipales, de manera gratuita y expedita.
- VI. Investigar a petición de parte o de oficio, los casos en que los servidores públicos en servicio, ya sea por acción u omisión violen los derechos de las personas.
- VII. Conocer y decidir sobre las inconformidades de los servidores públicos municipales, suscitadas con motivo de las recomendaciones o resoluciones emitidas en su contra.
- VIII. Procurar la conciliación entre él o los quejosos y el servidor público ante la autoridad o autoridades involucradas, así como la solución inmediata al caso en concreto, si esto es humana y jurídicamente posible.
- IX. Impulsar el respeto a los derechos de las personas, promoviendo su enseñanza y divulgación entre la comunidad y en especial a los servidores públicos al servicio del Municipio.
- X. Emitir las resoluciones a que haya lugar y en su caso remitirlas a la Contraloría, para su ejecución e inscripción correspondiente.
- XI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Procuraduría de Defensa del Ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.

- XVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Procurador de Defensa del Ciudadano, se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Procedimientos de Investigación, Técnica, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO XV

CENTRO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 24.- El Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, estará encargado de estructurar los planes de desarrollo urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, la protección y mejora del entorno ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable del Municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- III. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, consignan a favor de los municipios, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- IV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- V. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
- VI. Aprobar, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- VII. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- VIII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- IX. Celebrar, conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias

- en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
- XI. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
 - XII. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia.
 - XIII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
 - XIV. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.
 - XV. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos.
 - XVI. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.
 - XVII. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
 - XVIII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
 - XIX. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad.
 - XX. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución.
 - XXI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.
 - XXII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo.
 - XXIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación.
 - XXIV. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio.
 - XXV. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
 - XXVI. Realizar estudios de dasonomía para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región.
 - XXVII. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad.

- XXVIII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la protección del ambiente.
- XXIX. Proponer al C. Presidente Municipal, las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su aprobación.
- XXX. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.
- XXXI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- XXXII. Informar al C. Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
- XXXV. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, retotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- XXXVI. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano y ecología.
- XXXVII. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el índice de metros cuadrados de áreas verdes por habitante.
- XXXVIII. 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 de 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
- XXXIX. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución.
- XL. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables.
- XLI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XLII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

- XLIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XLIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
- XLV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XLVI. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General del Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Permisos de Construcción y Usos de Suelo; de Fraccionamientos y Regularización; de Ecología; y de Planeación Urbana; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de la Información, es la encargada de utilizar las tecnologías que se necesiten para la gestión y transformación de la información, el uso de computadoras, programas que permitan crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información, brindando servicio de comunicación por medio de redes de datos y telefonía, disminuyendo costos al aplicar la tecnología de punta y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.
- II. Incorporar, mantener y actualizar la página municipal de Internet asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades.
- III. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.
- V. Vigilar y supervisar el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento a los sistemas informáticos de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Administrar, mantener y configurar el sistema operativo de los sistemas de cómputo para su óptimo manejo.
- VII. Dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de equipos de cómputo y materiales que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal en materia de informática.
- VIII. Respalda la información de la base de datos del Municipio y los sistemas de información.
- IX. Supervisar la administración e instalación y soporte de las cuentas y buzones electrónicos que las dependencias soliciten.
- X. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.

- XI. Asegurar el funcionamiento correcto de los todos los enlaces de comunicación de Video, Voz y Datos con los que cuenta el municipio de Guadalupe, N.L.
- XII. Instalación de nuevos enlaces, bajo nuevas necesidades de comunicación que se generen en el municipio.
- XIII. Realizar el respaldo y restauración de los servicios de comunicación ante eventos adversos a su funcionamiento.
- XIV. Vigilar y verificar el funcionamiento correcto de los servidores centrales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- XV. Mantener en óptimo funcionamiento los antivirus, así como detectar y eliminar los virus que se encuentren en la red Municipal.
- XVI. Administración de Privilegios y Permisos de Usuarios en las diferentes redes de Voz, Datos y Video.
- XVII. Instalación de redes y configuración de los equipos de cómputo del Municipio.
- XVIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Tecnologías de la Información, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Participación Ciudadana, es la encargada de entablar comunicación directa y constante con los ciudadanos, fomentando a la ciudadanía a coadyuvar en los proyectos del municipio, con la finalidad de ayudar al mejoramiento integral de las comunidades en todos sus aspectos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acercar el Gobierno Municipal a la comunidad, con la finalidad de desarrollar, impulsar, promover y difundir las áreas de oportunidad del Municipio y de particulares, así como vigilar la prestación de los servicios públicos.

- II. Propiciar la participación de los ciudadanos organizados en las diferentes Delegaciones en el diseño y aplicación de políticas públicas del Gobierno Municipal.
- III. Representar al Gobierno Municipal ante la comunidad guadalupense en la realización de acuerdos y compromisos para la elaboración de proyectos en las diferentes zonas en que se divide el Municipio tendientes a mejorar su bienestar.
- IV. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano y obra pública, servicios públicos y de desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a las delegaciones como efectivos Centros de Vinculación Ciudadana.
- V. Coadyuvar conjuntamente con la Secretaría de Fomento Económico y Productivo en la ejecución de las políticas públicas y de desarrollo económico y social que tengan como finalidad la generación de empleos, el mejoramiento del nivel de ingresos de la comunidad y el fomento a la industria en general.
- VI. Participar conjuntamente con la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en la difusión y promoción de las actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y de salud, ante la comunidad guadalupense, en las diferentes delegaciones en que se divide el Municipio de Guadalupe.
- VII. Participar conjuntamente con la Dirección del Sistema DIF Guadalupe a través de las Delegaciones de Desarrollo y Servicios brindando el apoyo necesario para el desarrollo de los programas orientados al mejoramiento del bienestar de la niñez, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, indigentes y mujeres maltratadas.
- VIII. Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Obras Públicas y Vialidad, así como el Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios y la ejecución de la obra pública autorizada.
- IX. Establecer reuniones periódicas con los vecinos, con base a un programa de actividades, atender sus inquietudes y sugerencias, y darle seguimiento a las mismas.
- X. Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Servicios Públicos para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- XI. Coordinar las actividades del centro de mediación, para la solución amistosa a los conflictos entre los ciudadanos guadalupenses.
- XII. Fomentar la cultura de tolerancia y respeto entre los ciudadanos guadalupenses.
- XIII. Difundir los servicios que ofrece el Municipio de Guadalupe a la comunidad en general en cada una de las Delegaciones de Desarrollo y Servicios y Centros de Mediación.
- XIV. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio, a través de los Jueces Auxiliares.
- XV. Promover en las colonias, traccionamientos, comunidades y asentamientos, que conforman el Municipio, la constitución, la organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares con el objeto de coadyuvar con la Autoridad Municipal.
- XVI. Capacitar a los Jueces Auxiliares y Suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.

- XVII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres y domicilios de sus integrantes y sus registros de firmas.
- XVIII. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares, a fin de promover alternativas de solución a los problemas que se presentan en sus comunidades.
- XIX. Canalizar a las distintas áreas de la Administración Municipal las quejas de los vecinos.
- XX. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal o Funcionarios, a las colonias del Municipio.
- XXI. Convocar a la Asamblea Mensual de Jueces Auxiliares.
- XXII. Apoyar a los Jueces Auxiliares en su función de la Administración de Justicia.
- XXIII. Coadyuvar con los Jueces Auxiliares y las Autoridades Federales y Estatales, cuando realiza alguna promoción para el mejoramiento de la comunidad.
- XXIV. Coordinar la entrega de Notificaciones, citatorios, demandas, etc. a ciudadanos guadalupenses, por parte de autoridades Federales, Estatales o municipales.
- XXV. Realizar sondeos en las diferentes colonias del Municipio de Guadalupe, N.L., con la finalidad de llevar una estadística de las necesidades de la comunidad, para canalizarlas a las dependencias correspondientes, así como darle seguimiento a las mismas.
- XXVI. Mantener contacto con los diferentes municipios del Estado de Nuevo León, con la finalidad de intercambiar propuestas en beneficio de la comunidad guadalupense.
- XXVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXVIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXIX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Participación Ciudadana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXXII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director Participación Ciudadana, se auxiliará de las Coordinaciones; Delegaciones; Jefaturas y demás personal que sea necesario.




CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Planeación y Políticas Sociales, tiene como objeto diseñar y desarrollar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en el plan municipal de desarrollo, estableciendo estándares e indicadores de medición que faciliten el análisis de los resultados derivados de dichas acciones, así como atender la problemática social de la regularización de la tenencia de la tierra, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y elaborar en coordinación con las Dependencias, Entidades y los grupos sociales interesados el Plan Municipal de Desarrollo, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo y vigilar su cumplimiento.
- II. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes.
- III. Coordinar la participación de las Instancias Estatales y Federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas sociales, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución.
- IV. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter Federal y Estatal aplicables en el Municipio y que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico.
- V. Coadyuvar con el Gobierno Municipal en el desarrollo de tareas de planeación y seguimiento, proponiendo proyectos estratégicos para la buena marcha de la administración.
- VI. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar tanto los resultados operacionales y su desempeño; así como diseñar y aplicar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias y Entidades.
- VII. Recopilar los informes mensuales de las Dependencias y Entidades, así como elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al C. Presidente Municipal.
- VIII. Analizar y resumir la información relevante para el Informe anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales.
- IX. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- X. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Planeación y Políticas Sociales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Planeación y Políticas Sociales, se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA D.I.F. (DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

ARTÍCULO 28.- La Dirección del Sistema D.I.F. tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.
- II. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, orientación jurídica y diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en riesgo, personas de la tercera edad, mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a los grupos vulnerables del Municipio.
- III. La promoción del bienestar de los ancianos y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud.
- IV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; estableciendo programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- V. Atención a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas.
- VI. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos.
- VII. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones privadas, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales de las entidades Federativas y del Estado.
- IX. Establecer y llevar a cabo programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los individuos y de los grupos sociales vulnerables.

- X. Participar en el ámbito de la competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- XI. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las unidades con que cuenta la Dirección del Sistema D.I.F.
- XII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
- XIII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato.
- XIV. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuenta la Dirección del Sistema D.I.F.
- XV. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.
- XVI. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las personas con capacidades diferenciadas, así como los propios del Municipio.
- XVII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables.
- XVIII. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Planeación y Políticas Sociales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (D.I.F.), se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XX
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Comunicación Social es la encargada de promover y difundir a través de los medios masivos de comunicación y de otros órganos de comunicación municipales, los programas, proyectos y acciones del gobierno municipal en beneficio de la comunidad y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales, impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros.
- II. Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo al programa que para el efecto se realice.
- III. Apoyar a las dependencias municipales en todo lo relativo a su relación con la comunidad, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, que proyecten una buena imagen de la administración y de los servidores públicos.
- IV. Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.
- V. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración.
- VI. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el R. Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- VII. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal en los medios masivos de comunicación.
- IX. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales.
- X. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las dependencias que así corresponda.
- XI. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar síntesis de prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XII. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad.
- XIII. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias.
- XIV. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación.
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

- XVII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Comunicación Social se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Deportes es la encargada de diseñar programas deportivos, fomentando la participación ciudadana en el deporte municipal, con la finalidad de llegar a los niveles mas altos de competencia a nivel nacional e internacional, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar, promover, gestionar y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales; desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos.
- II. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio.
- III. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los mejores deportistas del municipio con escasos recursos económicos tengan acceso a becas que apoyen al desenvolvimiento de su deporte.
- IV. Fomentar, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social.
- V. Organizar competencias o ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como desfiles atlético-deportivos.
- VI. Establecer y controlar la formación y funcionamiento de ligas deportivas, así como los lineamientos para su operación.
- VII. Planear y coordinar la elaboración del programa anual para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- VIII. Administrar y controlar los patrocinios que se reciben para el desarrollo de la infraestructura deportiva y sus eventos.
- IX. Controlar y administrar la atención y el seguimiento oportuno de las peticiones ciudadanas, relativas a la solicitud de materiales e instalaciones deportivas en las colonias del Municipio de Guadalupe, N.L.

- X. Autorizar las solicitudes de préstamo de las instalaciones deportivas, para llevar a cabo los eventos que realizan las Instituciones Educativas, Clubes Deportivos, Sindicatos, Organizaciones, Ligas Deportivas, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas de ésta Administración Pública Municipal.
- XI. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado.
- XII. Participar representando al Municipio de Guadalupe, Nuevo León en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado para los municipios del Área Metropolitana.
- XIII. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el Municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano.
- XIV. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales; con el objeto de buscar patrocinios para las actividades deportivas que se celebren en el Municipio.
- XV. Coordinar y verificar que los planes, programas y acciones que se realizan en materia deportiva sean establecidos con base en el Sistema Estatal del Deporte y vigilar su cumplimiento.
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva.
- XVII. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes organizando actividades deportivas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social.
- XVIII. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos a la difusión del Deporte.
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Deportes se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XXII

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 31.- El R. Ayuntamiento con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar al H. Congreso del Estado la creación de organismos descentralizados, conforme a la legislación vigente aplicable.

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

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

ARTÍCULO 32.- El C. Presidente Municipal propondrá al R. Ayuntamiento la creación, fusión ó liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 33.- Los Organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio y serán creados para auxiliar al R. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

CAPÍTULO XXIII

DEL RECURSÓ DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 34.- Los actos emitidos por cualquier autoridad municipal, podrán ser reclamados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del recurso de inconformidad previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León en vigor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, N.L., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17-diez y siete de Noviembre del 2008 junto con sus reformas, adiciones; así como las disposiciones jurídicas que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El Presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Envíese el presente reglamento al Secretario General de Gobierno para que por su conducto sea publicado en el Periódico Oficial del Estado; así también deberá de ser publicado en la Gaceta y en la Página de Internet del Municipio de Guadalupe, Nuevo León. Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Guadalupe, Nuevo León a los 26-veintiséis días del mes de Noviembre del 2009.

ATENTAMENTE

CD. Guadalupe, Nuevo León a 26 de Noviembre del año 2009.

LIC. IVÓNNE LIETANA ALVAREZ GARCIA.
C. Presidenta Municipal.

LIC. GABRIEL TLALOC CANTU CANTU.
Secretario del Ayuntamiento.



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY NUEVO LEÓN, FERNANDO ALEJANDRO LARRAZÁBAL BRETÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2009, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN, EN LOS CUALES SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY; LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

ACUERDOS:

PRIMERO: Se aprueba el **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY**, en la forma y términos que a continuación se señalan y por tanto se aboga el "Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 28 de diciembre de 2006, así como sus reformas.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- *El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno del Municipio de Monterrey, estableciendo las bases para su estructura y atribuciones, el cual se integra por dependencias*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

administrativas, organismos centralizados y descentralizados, siendo el R. Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Monterrey.

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

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

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

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

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, si este se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León, y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

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

ARTÍCULO 5.- Las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

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

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

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

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

I.- De Gobierno:

A) Convocar y presidir las Sesiones ordinarias del R. Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;

B) Convocar y presidir las Sesiones extraordinarias del R. Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes; y a Sesiones Solemnes cuando corresponda;

C) Proponer al R. Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;



GÓBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

D) Cuidar que los Órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;

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

F) Informar a la ciudadanía en Sesión pública del R. Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la Administración, del avance del Plan de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;

G) Informar al R. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales;

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

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

J) Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores.

II.- Del Orden Jurídico:

A) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del R. Ayuntamiento;

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

C) Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;

D) Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;

E) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

F) Ejercer por si o por delegación de facultades la representación legal en todos los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en materia de pleitos y cobranzas, en conjunto con el Síndico Segundo.

III.- De administración:

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

IV.- De Dirección, Inspección y Vigilancia:

A) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

B) Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;

C) Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

D) Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;

E) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

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

V.- De Proyectos Estratégicos:

A) Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

D) *Apoyar las tareas de planeación del Municipio;*

E) *Coordinar el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento;*

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

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

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

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

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

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

ARTÍCULO 11.- *Los titulares y subordinados de las dependencias de la*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

**CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

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

I.- De Gobierno:

- A) Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- B) Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política Interior del Municipio;
- C) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el R. Ayuntamiento, e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- D) La elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- E) Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del R. Ayuntamiento;
- F) Certificar las constancias que obren en los archivos de las dependencias del Municipio;
- G) Asistir y coordinar las Sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- H) Formular y firmar las actas de las Sesiones del R. Ayuntamiento, además de asentadas en el libro correspondiente;
- I) Informar anualmente al R. Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- J) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

II.- De Orden Jurídico:

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

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

C) Proporcionar asesorar Jurídica a las dependencias Municipales;

D) Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;

E) Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

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

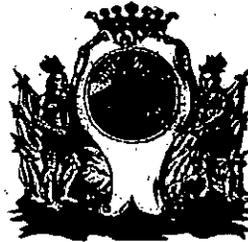
G) Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, Civil, laboral, mercantil, Administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio de Monterrey, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias.

De conformidad con lo que establezca la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas;

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

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

J) Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

K) 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;

L) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;

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

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

III.- De participación Ciudadana:

A) Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;

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

C) Promover el seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el R. Ayuntamiento;

D) Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;

E) Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;

F) Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación.

Una firma manuscrita que parece decir "D. Dávila", escrita en tinta negra sobre el fondo blanco.

Una firma manuscrita que parece decir "B.", escrita en tinta negra sobre el fondo blanco.



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

IV.- De administración:

- A) Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento;*
- B) Administrar el archivo del R. Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio de Monterrey, pudiéndose auxiliar con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para este efecto;*
- C) Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, de los acuerdos del R. Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal.*

V.- De Inspección y Vigilancia:

- A) Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;*
- B) Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;*
- C) Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;*
- D) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.*

VI.- De Protección Civil:

- A) Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;*
- B) Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;*
- C) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

Dirección de Protección Civil Municipal;

D) Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;

E) Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

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

G) Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.

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

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

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

I.- De carácter Fiscal



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- A) Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- B) Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;
- C) Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- D) Ejercer la facultad económica coactiva;
- E) Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- F) Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- G) Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- H) Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- I) Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- J) Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

II.- De carácter Financiero:

- A) Planear y proyectar coordinadamente con la Secretaría de Administración presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal;
- B) Formular y presentar al R. Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;
- C) Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

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

E) Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

III.- De Carácter Administrativo:

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

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

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

D) Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;

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

F) Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;

G) Asistir a las Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

IV.- De Carácter Patrimonial:

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

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

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

V.- De Orden Legal:

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

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

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

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, de Egresos, de Patrimonio, de Recaudación Inmobiliaria, de Contabilidad y Cuenta Pública, de Planeación Presupuestal, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 15. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, encargada de



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección del medio ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- De Planeación y Administración:

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

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

C) Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;

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

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

F) Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

de estudios de vialidad, geológico e hidráulico, de acuerdo a la competencia legal.

II.- De Desarrollo Urbano:

A) Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;

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

C) Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:

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

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

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

d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;

e) Las densidades de población y construcción;

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

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

E) Difundir el contenido de Planes, Programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;

F) Celebrar convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

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

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

I) Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

J) Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

K) 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;

L) Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;

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

N) Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

O) Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;

P) Realizar de manera directa, por contrato o concertación estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;

Q) 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;

R) Realizar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;

S) Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.

Se consideran medidas de seguridad: la interrupción inmediata de trabajos cuya ejecución provoque o esté provocando riesgo; la ejecución de obras de desagüe; saneamiento y/o similares; la suspensión temporal, parcial o total de los trabajos y/o procesos, de Servicios Públicos; la clausura temporal o definitiva, total o parcial de las construcciones, instalaciones u obras y/o edificaciones; la desocupación o desalojo de inmuebles; la demolición de construcciones; el retiro de instalaciones o de materiales; la prohibición de actos de utilización o de usos de edificaciones, predios o lotes; el aseguramiento y secuestro de objetos y



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

materiales; refuerzo o apuntalamiento de estructuras y/o edificaciones; contratación con radio y/o televisión de transmisiones o emisiones de mensajes de alerta por caída de materiales, por desprendimiento de terreno, apuntalamiento y demolición de parte inestables a fin de evitar daños a terceros; aislamiento temporal, parcial o total de áreas afectadas; y movilización y aseguramiento de materiales que no cumplan con los parámetros autorizados por la Norma Oficial Mexicana en materia de construcciones; y las demás que señalan otras leyes, u ordenamientos de carácter general.

Las medidas de seguridad, serán aplicadas en caso de riesgo, serán de inmediata ejecución, teniendo el carácter preventivo, y su duración será la estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas, mismas que deberán ser comunicadas por escrito al propietario del inmueble o al responsable de la obra para su ejecución.

III.- De Operación:

- A) Participar en forma conjunta con el Estado, en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- B) Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;
- C) Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- D) Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- E) Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;
- F) Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

edificaciones públicas y privadas;

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

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

IV.- Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente:

A) Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;

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

C) Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;

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

E) Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;

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

G) Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión,



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;

H) Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;

I) Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;

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

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

L) 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 resultare aplicable;

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

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

O) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

A large, stylized handwritten signature in black ink, centered at the bottom of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

P) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;

Q) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que en la materia, correspondan;

R) Formular los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere según su competencia;

S) 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;

T) Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación y el Estado, en las materias de competencia municipal.

U) Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.

V.- De Orden Legal.

A) 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;



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- B) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- C) Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- D) Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Dirección Jurídica Municipal, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- E) Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- F) Delegar atribuciones al personal de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables;
- G) 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.

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

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

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

despacho de los siguientes asuntos:

I.- De Planeación y Promoción de Obras:

- A) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;*
- B) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;*
- C) Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.*

II.- De Contratación:

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

III.- De Construcción:

- A) Construir y dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales.*

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

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

CAPÍTULO VIII
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

I.- En materia de Desarrollo Humano y Social:

A) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y a la marginación;

B) Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;

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

D) Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;

E) Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;

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

G) Concertar convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;

H) Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

J) Vigilar que los recursos públicos que se destinan al Desarrollo Social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;

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

L) Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;

M) Auxiliar a las Dependencias del Gobierno Municipal en la elaboración de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población;

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

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

II.- En materia de Educación:

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

B) Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, a si mismo llevar a cabo por si o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

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

F) Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal.

III.- En materia de Cultura y Expresiones Artísticas:

A) Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;

B) Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;

C) Establecer acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;

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

E) Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;

F) Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;

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

H) Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

carácter cultural o promoción artística por si o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;

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

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

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

L) Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo y organización del archivo del R. Ayuntamiento e histórico.

IV.- En materia de Cultura Física y Deportiva:

A) Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;

B) Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;

C) Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos del Gobierno Municipal y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;

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

E) Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;

F) Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;

G) Fortalecer la interacción e integración de la Sociedad, con el propósito de



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;

H) Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;

I) Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;

J) Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlas al Sistema Estatal del Deporte;

K) Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;

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

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

V.- En materia de Salud Pública:

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

B) Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;

C) Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;

D) Celebrar Convenios de Colaboración, Coordinación y Cooperación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y Organizaciones Civiles;

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

F) *Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;*

G) *Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;*

H) *Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de Salud Pública;*

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

J) *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;*

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

L) *Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad.*

VI.- En materia de Recreación; Esparcimiento y Eventos Especiales:

A) *Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten la integración familiar;*

B) *Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los parques públicos;*

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

D) *Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal.

VII.- En materia Administrativa:

- A) Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;*
- B) Proponer al C. Secretario, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;*
- C) Elaborar y actualizar en coordinación con la Contraloría Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría, y someterlos a la consideración de su Titular;*
- D) Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;*
- E) Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; y*
- F) Establecer coordinación y relación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias municipales afines, para la realización de los trámites administrativos correspondientes.*

VIII.- En materia de Atención a la Ciudadanía.

- A) Planear y ejecutar acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;*
- B) Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las Dependencias de la*

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada a la izquierda del texto principal.

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada en el centro del texto principal.

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada a la derecha del texto principal.



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda.

C) Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;

D) Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del Gobierno Municipal;

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

F) Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal.

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

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

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

**CAPÍTULO IX
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

I.- De Recursos Humanos:

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

B) Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;

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

D) Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;

E) Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;

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

G) Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;

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

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

J) Garantizar especialmente a los jóvenes y mujeres la equidad de género.



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal.

II.- De Administración:

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

B) Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;

C) Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;

D) Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las entidades y organismos del sector desconcentrado;

E) En coordinación con la Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;

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

III.- De Carácter Patrimonial Municipal:

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

IV.- De Adquisiciones:

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

V.- De Sistemas:

A) Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

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

VI.- De Servicio Médico:

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

VII.- De Orden Legal:

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2011

**CAPÍTULO X
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

I.- De Servicios Generales:

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

a) Limpieza de áreas públicas;

b) Alumbrado público;

c) Ornato, forestación y conservación, y construcción de parques, plazas y jardines;

d) Reparación y mantenimiento de vías públicas;

e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;

f) Emergencia de agua potable;

g) Cementerios o panteones;

h) Administrar y regular los rastros municipales;

i) Recolección de basura domiciliaria;

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

B) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

C) Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones.

II.- De Imagen Urbana:

A) Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de Monterrey;

B) Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento.

III.- De Operativo:

A) Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;

B) 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.

IV.- De Participación Urbana:

A) Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;

B) Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;

C) Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.

V.- De Planeación y Promoción de Obras:

A) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;



GÓBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

B) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;

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

VI.- De Contratación:

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

VII.- De Orden Legal:

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

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

C) Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

**CAPÍTULO XI
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO**

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

I.- De Orden Vial:

- A) Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;*
- B) Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;*
- C) Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;*
- D) Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano.*

II.- De Desarrollo Social:

- A) Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;*
- B) Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular,*
- C) Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;*
- D) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

E) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

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

III.- De Modernización:

A) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

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

IV.- De Orden Legal:

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

B) Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;

C) Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipio en localización y persecución de los delincuentes.

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

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

CAPÍTULO XII
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2017

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

I.- De Auditoría:

A) Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del Gobierno Municipal;

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

C) Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades del Gobierno Municipal;

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

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

I) *Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;*

J) *Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;*

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

L) *Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;*

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

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

II.- De Gobierno:

A) *Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal que hayan sido objeto de verificación;*

B) *Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el Gobierno Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

D) Tener a su cargo el control y resguardo de la Seguridad de las instalaciones del Palacio Municipal, mediante la asignación de los elementos que sean necesarios.

III.- De Transparencia, Modernización y Combate a la Corrupción:

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

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

C) Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que eficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;

D) Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.

IV.- De Orden Legal:

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

B) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

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

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

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

A) Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;

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

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

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

E) Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad.

II.- De Promoción y Participación:

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

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

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

III.- De Apoyo a la Vivienda y al Empleo:

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

IV.- De Fomento al Turismo para el Crecimiento Económico:

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

CAPÍTULO XIV
SECRETARÍA DE POLICÍA PREVENTIVA DE MONTERREY

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

I.- De Administración, Gobierno y Operatividad:

A) Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;

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

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

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

E) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey.

II.- De Seguridad y Prevención:

A) Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;

B) Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey;

C) Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- D) *Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;*
- E) *Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;*
- F) *Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;*
- G) *Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;*
- H) *Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;*
- I) *Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;*
- J) *Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del R. Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;*
- K) *Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;*
- L) *Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

M) Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey;

N) Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey;

O) Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en la Ciudad de Monterrey;

P) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey;

III.- De Participación de comités o consejos:

A) Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana.

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

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

CAPÍTULO XV SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

I.- De Orden General:

A) Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de Gobierno Municipal;



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- B) *Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;*
- C) *Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;*
- D) *Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas;*
- E) *Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;*
- F) *Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;*
- G) *Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento;*
- H) *Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;*
- I) *Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el R. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;*
- J) *Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular;*
- K) *Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal.*

II.- De Comunicación Social:

- A) *Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los mismos;*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

B) Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

C) Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;

D) Llevar la agenda de los eventos oficiales del Presidente Municipal y/o sus representantes;

E) Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;

F) Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;

G) Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;

H) Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

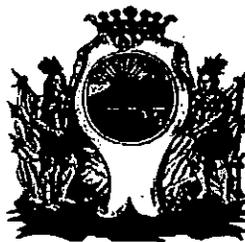
I) Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias.

III.- De Planeación:

A) Diseñar las políticas públicas enfocadas a atender las necesidades de la ciudadanía, mediante asesoría y coordinación con las diversas dependencias del Gobierno Municipal;

B) Realizar diversos estudios de mercado para analizar el impacto de la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal en la ciudadanía, y plantear acciones de mejora;

C) Gestionar proyectos municipales para la obtención fondos federales;



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

D) Integrar a organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;

E) Asesorar a las diversas dependencias municipales para la adecuada implementación de las políticas públicas tendientes a satisfacer las necesidades ciudadanas.

IV.- De Orden Legal:

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

B) Emitir opinión legal al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que por su relevancia y en forma específica así lo determine.

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

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

**CAPÍTULO XVI
DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ARTÍCULO 28.- La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y tendrá a una persona designada como Director General con todas las atribuciones, obligaciones



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

y responsabilidades: que establezcan las Leyes aplicables, los Reglamentos Municipales y, además las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

Desarrollo Integral de la Familia;

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

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

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

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

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

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

XVII.- *Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;*

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

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

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

XXI.- *Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de*



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar.

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

CAPÍTULO XVII DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 29.- El Gobierno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del R. Ayuntamiento crear las comisiones ciudadanas honoríficas que sean necesarias para el cumplimiento de fines específicos por tiempo determinado previa propuesta del Presidente Municipal.

Las comisiones ciudadanas que sean aprobadas por el R. Ayuntamiento ejercerán directamente las atribuciones y responsabilidades que se les confieran por el término de su constitución, transfiriendo temporalmente las atribuciones y responsabilidades que por medio del presente reglamento o alguna otra disposición legal se le hubieren previamente conferido a otra dependencia del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 30.- Toda Comisión tendrá un número definido de miembros, sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de sus integrantes y deberán previa convocatoria sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por mes; pudiendo extraordinariamente sesionar las veces que sean necesarias. La comisión deberá aprobar y publicar las reglas de operación interna debiendo en todo momento cumplir con los fines de su constitución y los planes y programas del Municipio.

ARTÍCULO 31.- El presidente Municipal podrá de igual forma proponer al R. Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal vigente la creación de comités y consejos ciudadanos para que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 32.- El R. Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear organismos descentralizados,



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

conforme a la legislación vigente aplicable.

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

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

ARTÍCULO 33.- El Presidente Municipal propondrá al R. Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 34.- Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al R. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

CAPÍTULO XIX DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 35.- El presente ordenamiento podrá ser modificado o actualizado en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria.

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

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días hábiles, analizar, estudiar y



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

dictaminar sobre las propuestas planteadas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Republicano Ayuntamiento para su consideración. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

SEGUNDO: Enviase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, a fin de que el presente Reglamento entre en vigor al día siguiente de su publicación, y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

TERCERO: Gírense las instrucciones al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

ATENTAMENTE Monterrey, Nuevo León, a 17 de noviembre 2009 COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, PRESIDENTE.- REGIDOR LUIS SERVANDO FARIAS GONZÁLEZ, SECRETARIO.- SINDICO SEGUNDO JUAN JOSÉ BUJAJIDAR MONSIVÁIS, VOCAL.- REGIDOR WILBUR JARIM VILLARREAL BARBARIN, VOCAL.- REGIDORA ISIS AYDEE CABRERA ALVÁREZ, VOCAL.- (RÚBRICAS)"

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento, a los 24-veinticuatro días del mes de Noviembre de 2009-dos mil nueve.- Doy Fe.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

FERNANDO ALEJANDRO LARRAZARAL BRETÓN

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

JUAN CARLOS RUIZ GARCIA

EL C. LIC. FERNANDO MARGÁIN BERLANGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:-----

En ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 14 fracción I, 18, 27 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y artículos 11 y 12 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, como Representante del Republicano Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con el objetivo de apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio, así como de brindar y prestar el servicio de guarderías de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, se tiene a bien establecer este ordenamiento.

SEGUNDO: Con la finalidad de que los servicios de guarderías de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) sean utilizados por los usuarios cuyos padres trabajen y habiten en esta Municipalidad, siempre y cuando no se encuentren afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo la edad requerida para el ingreso del menor a la guardería de un mínimo de cuarenta y cinco días, mismos que serán atendidos en el área de lactantes para posteriormente pasar al área de maternal, hasta el término del ciclo escolar ó hasta que cumpla la edad de cuatro años, según sea el caso

TERCERO: Que la atribución que figura como marco normativo para la aprobación del presente acuerdo se encuentra prevista los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 14 fracción I, 18, 27 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y artículos 11 y 12 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, como Representante del Republicano Ayuntamiento, por lo que con fundamento en ello el suscrito, he tenido a bien dictar el siguiente:



Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238





ACUERDO:

LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SERVIRAN DE BASE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE GUARDERÍAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON.

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente lineamiento es de interés social y tiene por objeto regular la prestación de servicio de guarderías de los Centros de Desarrollo Infantil de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, con excepción de aquellos centros que se encuentren afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en aquellos que por sus instalaciones se consideren para el servicio de personas con discapacidad, ya que dichos Centros cuentan con sus propios lineamientos.

ARTICULO 2.- Corresponde a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de los Centros de Desarrollo Infantil el debido cumplimiento de las disposiciones de este lineamiento.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

CENDI.- Centro de Desarrollo Infantil

DIF.- Desarrollo Integral de la Familia

DIRECCIÓN.- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.

FILTRO.- Lugar que se asigna para que el médico reciba a los usuarios de la guardería a la hora de entrada.

GUARDERÍA.- Lugar donde se cuida y atiende a los niños de corta edad.

Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238

LACTANTE.- Menor que se encuentra en la fase en que es alimentado predominantemente con leche.

MUNICIPIO.- Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

PADRE DE FAMILIA.- Aquel que tiene la patria potestad del usuario.

USUARIO.- A los niños o niñas que reciben el servicio de guardería del CENDI.

CAPITULO SEGUNDO DEL DERECHO DE PRESTACION

ARTÍCULO 4.- Los servicios de las guarderías del CENDI, podrán ser utilizados por los hijos de las mujeres trabajadoras habitantes del Municipio, siempre y cuando por su trabajo no se encuentren afiliadas al Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual deberán cubrir una cuota que será fijada por la trabajadora social del CENDI, previo estudio socioeconómico que al efecto se realice.

ARTÍCULO 5.- Se brindará gratuitamente el servicio de guardería del CENDI a los hijos del personal que labora en la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, siempre y cuando ambos padres trabajen.

ARTÍCULO 6.- La edad requerida para el ingreso de los usuarios a la guardería es de un mínimo de 45 días y se atenderá en el área de lactantes, para posteriormente pasar al área de maternal hasta los 4-cuatro años de edad ó en su caso al término del ciclo escolar.

ARTICULO 7.- El horario de servicio de las guarderías del CENDI comprenderá de las 7:30 a las 16:30 horas de lunes a viernes con excepción de los periodos de vacaciones que se señalan en el presente lineamiento, así como días festivos y eventos internos del CENDI.

ARTICULO 8.- Para los efectos del presente lineamiento, los CENDIS contarán con dos periodos vacacionales, de 15 (quince días naturales), uno en primavera y otro en invierno.


Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238


ARTICULO 9.- Los usuarios podrán asistir al CENDI cuando la madre presente incapacidad, y deberán permanecer con la madre si cuenta con días hábiles, ya sea por permiso económico ó vacaciones. Lo anterior previa valoración del médico del CENDI, autorización del departamento de trabajo social y sin dejar de cubrir las cuotas correspondientes.

ARTICULO 10.- El usuario que cause baja podrá solicitar su reingreso para lo cual deberá cubrir nuevamente los requisitos establecidos en el presente lineamiento.

ARTÍCULO 11.- En caso de pérdida de empleo por parte de alguno de los padres, se le otorgará un plazo de dos semanas para incorporarse nuevamente en algún empleo sin que se de la baja del usuario.

CAPITULO TERCERO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 12.- Para el ingreso del usuario a la guardería del CENDI los padres deberán presentar ante la Trabajadora Social, solicitud por escrito que será proporcionada por ésta, a la cual deberá anexar la siguiente documentación:

- a) Carta expedida y firmada por el Director o Jefe del lugar donde se encuentren trabajando los padres del usuario, haciendo constar puesto, horario, antigüedad, días libres, vacaciones y salario.
- b) Comprobante del último recibo de salario.
- c) Original y copia del acta de nacimiento del usuario, la cual una vez que sea cotejada con la misma, se entregará a los padres.
- d) Dos fotografías del usuario tamaño infantil, dos de cada uno de los padres, dos de la persona autorizada por los padres para recoger al usuario.
- e) Original y copia de cartilla de vacunación, la cual una vez que sea cotejada con la misma, se entregará a los padres.

- f) Copia del CURP.
- g) Resultados de los exámenes médicos de copro seriado y aquellos que el médico del CENDI estime necesarios practicar.
- h) Documentos que a juicio del CENDI acrediten el domicilio del solicitante en este Municipio.
- i) Carta compromiso debidamente firmada de la observancia de las obligaciones previstas en este lineamiento, de las relativas a la educación del usuario, de la observancia de las indicaciones que el CENDI establezca, del pago de cuotas que se fijen y de participación en las juntas que sean convocados.
- j) Las cuotas serán determinadas por el CENDI de acuerdo al estudio socioeconómico, que para el efecto, realice la Trabajadora Social.
- k) Respetar los horarios y periodos de labores.
- l) Llenado de documentos que a juicio del CENDI se consideren convenientes para el ingreso del usuario.

ARTICULO 13.- Al cumplirse los requisitos previstos en este lineamiento y salvo que no exista cupo en la sala propuesta, se dará de alta al usuario, quien será recibido por el CENDI en el horario que se señala en el presente lineamiento.

ARTÍCULO 14.- El horario de recepción de los usuarios será de las 7:30 horas a las 8:30 horas y la salida será a partir de las 12:30 horas hasta las 16:30 horas.

ARTICULO 15.- El usuario no deberá llevar juguetes, dinero, alhajas u otros objetos que le pueden causar daño a él o a sus compañeros, en la inteligencia de que la guardería del CENDI no adquiere ninguna responsabilidad en caso de que no se dé cumplimiento a esta disposición y se produzca el extravío ó pérdida de alguno de los objetos antes mencionados, así como cualquier daño físico o patrimonial.


Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238


ARTICULO 16.- Para su ingreso, el usuario de acuerdo a la edad, deberá ir provisto de los materiales y artículos personales de la lista que será entregada por el CENDI de acuerdo a cada sala de atención. El material deberá ir debidamente marcado con el nombre del usuario.

CAPITULO CUARTO DE LA ALIMENTACION

ARTICULO 17.- Durante su estancia en el CENDI, al usuario le será proporcionado el alimento adecuado, de acuerdo con los menús establecidos por cada CENDI.

ARTICULO 18.- En caso de que el usuario presente intolerancia a algún alimento deberá de informarse inmediatamente al medico de la guardería del CENDI.

ARTICULO 19.- Cuando el usuario presente alguna intolerancia alimenticia, o tenga alguna dieta en especial, los padres deberán proporcionar los alimentos adecuados.

CAPITULO QUINTO DE LA EDUCACION

ARTICULO 20.- Dentro de su estancia el usuario tendrá actividades que favorezcan su adecuado desarrollo psico-social y educativo con actividades, predominando las áreas, cognoscitivas, psicomotoras y de lenguaje, todo esto de acuerdo a su edad, propiciando un ambiente físico adecuado que genere actitudes positivas, así como espacios y situaciones fértiles para la educación y los valores, promover el interés y el gusto por el deporte, respetando la individualidad característica propia del usuario.

ARTICULO 21.- Es obligación de los padres continuar con esta educación en sus hogares, de acuerdo a las indicaciones que se les den en el CENDI. En caso de que el usuario presente una necesidad educativa especial, se hará del conocimiento de los padres y se canalizará a donde corresponda.

ARTICULO 22.- Se pedirá a los padres de familia material para el desarrollo de diversas actividades, según el área en donde se encuentre al usuario,


Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4238 / 1052-4238 

quien deberá proporcionar el material que le sea requerido en el tiempo indicado por el CENDI.

ARTICULO 23.- Fomentar valores cívicos y de respeto por los símbolos patrios nacionales.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LA ASISTENCIA MÉDICA**

ARTÍCULO 24.- En las guarderías de los CENDIS, se contará con un médico general quien recibirá al usuario y supervisará que antes de entrar a la estancia que le corresponda, cumpla con lo establecido en el presente lineamiento.

ARTICULO 25.- Una vez que el usuario ingrese al CENDI deberá estar al corriente con la aplicación de vacunas de acuerdo a la Cartilla de Vacunación, en caso contrario, deberá requerirse a los padres que actualicen la cartilla en un plazo no mayor de 15 días. De lo contrario no se podrá realizar el ingreso.

ARTICULO 26.- Cuando se presente algún accidente con el usuario, el médico brindará los primeros auxilios y si fuera necesario se llamará al teléfono de emergencias de este Municipio y a los padres para que de inmediato lo atiendan en el servicio ó institución médica de su preferencia.

ARTÍCULO 27.- Diariamente los padres deberán presentar al usuario en el filtro, quienes serán revisados por el médico y quién podrá detectar que no se presenten enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 28.- En caso de que el usuario presente alguna enfermedad infectocontagiosa, previa orden del médico del CENDI, se le regresará a su casa y no se aceptará su ingreso, hasta que demuestre una mejoría notable y sea revisado por el médico del CENDI.

ARTICULO 29.- Es responsabilidad de los padres avisar ya sea por escrito o telefónicamente, para justificar la ausencia del menor, cuando el usuario se encuentre enfermo, y así poder recibir instrucciones con respecto a cuando podrá regresar al CENDI.

ARTÍCULO 30.- En caso de enfermedad no contagiosa, para que el usuario haga uso del servicio de guardería del CENDI, se deberá presentar a la hora


Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238


de ingreso exhibiendo copia de la receta firmada por el médico en que conste su número de cédula profesional, así como medicamento, a fin de poder administrarlo conforme a su responsabilidad médica.

ARTICULO 31.- En caso de que el médico de la guardería del CENDI, detecte en el usuario alguna enfermedad urgente que requiera de atención especializada, se le avisará a los padres para que de inmediato se le atienda en el servicio médico de su preferencia.

ARTÍCULO 32.- Si se está aplicando algún medicamento al usuario, los padres de familia deberán programar la administración del mismo a fin de que coincida con las 12:00 ó 15:00 horas, que son los horarios en los que se administra los medicamentos en los CENDIS.

ARTÍCULO 33.- Si se ha administrado o aplicado algún medicamento al usuario en horas anteriores a su entrega en el CENDI, ello deberá manifestarse al médico especificando el tipo de medicamento que le fue proporcionado.

ARTICULO 34.- Si el usuario presenta alguna enfermedad, golpe, herida, o lesión deberá informarse al médico del CENDI al momento del filtro, para que sea revisado antes de ser ingresado y así valorar su ingreso a la guardería del CENDI.

ARTICULO 35.- En el caso de que el usuario, previa orden médica sea suspendido por más de un mes, se ingresará de nuevo a la guardería del CENDI con un examen de coproseriado con resultado negativo; en caso de presentar alguna infección intestinal se suspenderá hasta que termine el tratamiento que se le indique y obtener un resultado de examen coproseriado en negativo.

ARTICULO 36.- En caso de que el usuario durante su estancia en la guardería del CENDI presente alguna de las siguientes enfermedades, se le suspenderá temporalmente hasta que el médico del CENDI autorice su reingreso:

- a) **Enfermedades transmisibles:** Amibiasis, amigdalitis aguda, bronquitis, brucelosis, candidiasis, cuadro diarreico, conjuntivitis aguda, difteria, disenteria, estomatitis herpética, erisipela, escarlatina, faringoamigdalitis, faringitis aguda, fiebre tifoidea, gastroenteritis, herpes zoster, hepatitis viral, influenza, laringitis, meningoencefalitis,



Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238

micosis profunda, neumonías, otitis media, paludismo, parotiditis epidémica, paperas, parasitosis, pediculosis, piodermatitis, rinofaringitis, rubéola, sarampión, sarna, sífilis congénita, síndrome de coqueluchoide, tos ferina, toxoplasmosis adquirida, traquetitis, tuberculosis y varicela.

- b) **Enfermedades no transmisibles:** Contusiones graves, desnutrición grado III con repercusión en el estado general, epilepsias parciales, epilepsia del lóbulo temporal, esguinces, espasmo del sollozo, estrabismo bilateral, fracturas, heridas, hernia inguinal, luxaciones, luxación de cadera tratada con aparato de yeso tipo Calot, meningoceles, prolapso rectal, quemadura en proceso de cicatrización, reflujo gastroesofágico, secuelas de quemaduras, retraso mental (leve ó moderado), trastornos disóciales, trastornos hipercinéticos, urticaria, asma, fiebre reumática, deficiencia sensorial, auditiva ó visual.

ARTICULO 37.- En caso de que el usuario presente alguna de las siguientes enfermedades se procederá a suspenderlo definitivamente del CENDI:

- a) Toxoplasmosis congénita, lepromatosa, cardiopatías congénitas, ceguera, epilepsia generalizada (tipo Gran Mal ó Síndrome West), hemofilias, hipotiroidismo congénito, labio paladar hendido no operado, mielomeningoceles, neoplasias, padecimiento del sistema osteomuscular invalidantes, trastornos generalizados del desarrollo, autismo infantil, trastorno desintegrativo de la infancia, retraso mental (grave ó profundo), VIH SIDA.

ARTICULO 38.- Los tipos de enfermedades mencionadas en los artículos anteriores fueron determinadas por el médico del CENDI.

CAPÍTULO SÉPTIMO **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES**

ARTÍCULO 39.- Los padres ó personas autorizadas para recoger al usuario, deberán hacerlo por lo menos 10 minutos antes de la hora de salida, que es a las 12:30 ó 16:30 horas, según sea el caso.



Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238

ARTÍCULO 40.- Para que un usuario pueda ser recogido por la persona autorizada por los padres, ésta deberá ser mayor de edad y presentar la credencial proporcionada por el CENDI que acredite tal carácter.

ARTICULO 41.- En caso de que los padres y/o las personas autorizadas a recoger al usuario no puedan acudir por él, el padre deberá avisar con anticipación el nombre de la persona que por esa ocasión lo recogerá, previa presentación de una identificación oficial al personal del CENDI.

ARTÍCULO 42.- Si los padres o personas autorizadas no recogen al usuario dentro del horario previsto en el presente lineamiento, se efectuará una anotación en el correspondiente expediente.

ARTICULO 43.- Se considerará dar de baja al usuario, cuando los padres o personas autorizadas para recogerlo no justifiquen el hecho de que por más de tres ocasiones no acudió a recogerlo dentro del horario establecido, siendo éste para los de primer ingreso y en etapa de adaptación a las 12:30 a.m. y para los demás usuarios antes de las 16:30 p.m.

ARTÍCULO 44.- Los padres podrán variar la persona mayor de edad autorizada para recoger al usuario, presentando el aviso correspondiente al departamento de Trabajo Social del CENDI acompañado de 2 fotografías del nuevo autorizado.

ARTICULO 45.- Es responsabilidad de los padres el que un menor de edad ó persona de tercera edad recoja al usuario, no obstante de que firmen la responsiva al CENDI.

ARTÍCULO 46.- Los padres deberán cumplir todas y cada una de las disposiciones contenidas en los artículos de este lineamiento, de no ser así se dará de baja definitiva al usuario.


Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238


ARTÍCULO 47.- Para cualquier aclaración de los servicios prestados, el padre deberá acudir al CENDI.

ARTÍCULO 48.- Los padres de familia deberán proporcionar al CENDI la información verídica que le sea solicitada, en caso de no hacerlo ó de falsedad en la información proporcionada, se procederá a la denegación de la solicitud ó a la baja del usuario, según sea el caso.

ARTÍCULO 49.- Los padres de familia deberán presentar cada que lo solicite la trabajadora social del CENDI, constancia de permanencia en su trabajo, de su ingreso mensual y copia del último recibo de pago, así como actualización de datos.

ARTÍCULO 50.- Los padres de familia se obligan a acudir a las pláticas y entrevistas que sean citados por el CENDI con anticipación, así como a participar en los programas que así lo requieran, pagar en los primeros 15 días del mes la cuota correspondiente al mes que está transcurriendo, para evitar recargos en sus cuotas.

ARTÍCULO 51.- Desde el momento del ingreso del usuario, los padres están obligados a aceptar los programas de alimentación, higiene y educación establecidos en la Dirección.

ARTÍCULO 52.- Antes de salir de casa, el usuario lactante deberá ser previsto con un pañal seco, si presenta rozaduras, los padres deberán proporcionar el medicamento adecuado.

ARTÍCULO 53.- Los padres o persona autorizada, deberán entregar al usuario bien aseado, lo que incluye su persona, ropa, zapatos, pelo corto en varones; si es lactante no debe presentar residuos de excremento.

ARTÍCULO 54.- Los biberones deben ser hervidos diariamente, previo lavado con cepillo, sin residuos de leche en las roscas y mamilas deberán presentarse con tapaderas y el usuario no deberá usar chupón.

ARTÍCULO 55.- Los padres procurarán, en beneficio del usuario, que durante los fines de semana y por las tardes se sigan los horarios ya establecidos para la injerencia de alimentos, los cuales son:

mej



Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238



LACTANTES Y MATERNOS

Desayuno 9:00 horas

Comida 12:00 horas

Colación 15:00 horas

**CAPITULO OCTAVO
CASOS DE SUSPENSION DE LA GUARDERIA DEL CENDI**

ARTÍCULO 56.- El servicio de guardería proporcionado por el CENDI podrá ser suspendido en forma temporal o definitiva, debiendo informar a los padres del usuario con anticipación.

ARTÍCULO 57.- Son causa de suspensión temporal (de 1 a 15 días):

- a) En caso de llevar o recoger al usuario fuera de los horarios señalados en el presente lineamiento.
- b) Por presentar al usuario con mala higiene.
- c) Por no acudir sin causa justificada al llamado del CENDI.
- d) Por no estar al corriente en el pago de las mensualidades que determine la trabajadora social del CENDI.
- e) Cuando la conducta del usuario dentro de la guardería del CENDI ponga en riesgo su integridad física ó la de sus compañeros.

La determinación de la suspensión temporal, quedará a cargo de la Coordinadora de cada uno de los CENDI, ello tomando en consideración cada caso en particular.

ARTÍCULO 58.- Son causas de suspensión definitiva:

- a) Que el usuario acumule tres faltas consecutivas sin previo aviso o justificación en un período de 30 días naturales.
- b) Por no recoger al usuario dentro del horario establecido en el artículo 43 del presente lineamiento, por más de tres ocasiones sin justificarlo.
- c) Por presentar al usuario desaseado, en más de tres ocasiones.
- d) Por faltarle al respeto y educación al personal del CENDI ó a los usuarios del mismo.
- e) Por incumplir con las obligaciones establecidas en el presente lineamiento.

Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238

f) Por reincidir en las faltas que se determinen el presente lineamiento.

**CAPÍTULO NOVENO
DE LAS OBLIGACIONES
DEL PERSONAL DEL CENDI**

ARTÍCULO 59.- Son obligaciones del personal directivo y administrativo del CENDI:

- I.- Llevar un registro de los usuarios inscritos en las guarderías del CENDI.
- II.- Proveer de credenciales adecuadas a los padres de familia y a las personas autorizadas por estas para recoger al usuario.
- III.- Contar con un archivo actualizado de la documentación de los usuarios, sus padres y el personal administrativo del CENDI.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente lineamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose dar difusión a través de la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto legal cualquier disposición o costumbre que contravenga lo dispuesto en el presente lineamiento.

TERCERO.- El presente lineamiento será entregado a los padres de los usuarios, quienes deberán firmar constancia de recibido del mismo.

CUARTO: En acatamiento a lo establecido por los artículos 1 y 5 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, se ordena la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, mismo que contiene los lineamientos normativos que deberán regir dentro del Centro de Desarrollo Infantil de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

mej
Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels: 1052-4236 / 1052-4238



QUINTO: Notifíquese y cúmplase. Así lo decretó y firma el C. LICENCIADO FERNANDO MARGÁIN BERLANGA, Presidente Municipal ante la fe de la C. LICENCIADA MA. EMILDA ORTÍZ CABALLERO, Secretario del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Así lo acordaron y firmaron los C.C. Lic. FERNANDO MARGAIN BERLANGA, Presidente Municipal y Lic. MA. EMILDA ORTIZ CABALLERO, Secretario del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ATENTAMENTE

San Pedro Garza García, Nuevo León a 26 de Octubre de 2009

LIC. FERNANDO MARGAIN BERLANGA
Presidente Municipal

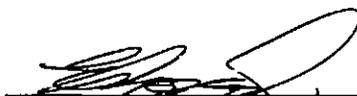
LIC. MA. EMILDA ORTIZ CABALLERO
Secretario del Republicano Ayuntamiento

DIRECCION JURIDICALICS. JHSGVCRG

Padre Mier 104 sur San Pedro Garza García, N.L. Tels.: 1052-4236 / 1052-4238

**INVERSIONES APLICADAS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE OCTUBRE DE 2009**

ACTIVO		PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS	
EFFECTIVO	0.00	PASIVO CORTO PLAZO:	
DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	CUENTAS POR PAGAR A FILIALES	0.00
CUENTAS POR COBRAR A FILIALES	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00
		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00
		TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	0.00
TOTAL ACTIVO CORTO PLAZO	0.00	TOTAL PASIVO	0.00
		INVERSIONES DE LOS ACCIONISTAS:	
		CAPITAL SOCIAL	147,475.00
		UTILIDADES ACUMULADAS	615,261.80
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-109,296.80
		EXCESO (INSUF) EN ACT. PATRIMONIAL	<u>-653,440.00</u>
		TOTAL INVER DE LOS ACCIONISTAS	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO E INV. DE LOS ACC	0.00


 C.P. ERNESTO ALONSO ROSAS GÚTIERREZ
 LIQUIDADOR

Orden No. 1844

20-30-11

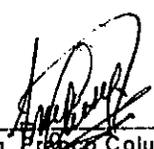
TECNOMATTER, S.A. DE C. V.

San Nicolás de los Garza, NL. A 30 de Junio 2009

ESTADO DE RESULTADOS

Por el Periodo del 01 de Enero 2009 al 30 de Junio 2009

Ingresos por servicios prestados	-
Costos de los servicios prestados	-
Resultado Bruto	-
Gastos de administración y promociones	-
Otros resultados operativos	-
Resultado Operativo	-
Otros ingresos y egresos	-
Resultados Financieros Netos	(1,036)
Resultado antes de Impuesto a la Renta	(1,036)
Impuesto a la renta	-
Resultado Neto del periodo	(1,036)


 Ing. Prieto Colussi
 RFC: QGPR5005198C2
 Representate Legal

Tete Nacho 491-2, Col. Lomas del Roble, San Nicolás de los Garza, Nuevo León C.P. 66450
 Tel. 01-81-88-85-14-14, 01-81-88-86-18-19
 R.F.C. TEC-080105-DH3

Orden No.1891

30-11-21

TECNOMATTER, S.A. DE C. V.

San Nicolás de los Garza, NL. A 30 de Junio 2009

Varios

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL AL 30 De Junio de 2009

ACTIVO	30/06/2009	PASIVO	30/06/2009
Activo Corriente		Pasivo Corriente	
Disponibilidades		Deudas Comerciales-corrientes	-
Caja y Equivalentes	12,390	Total Pasivo Corriente	-
Otros créditos		Pasivo No Corriente	
Otros Créditos	4,283	Deudas Diversas	-
Total Activo Corriente	18,673	Total Pasivo No Corriente	-
Activo No Corriente		TOTAL PASIVO	-
Bienes de Uso	-	PATRIMONIO NETO	
Total Activo No Corriente	-	Capital integrado	
TOTAL ACTIVO	18,673	Capital Social	53,668
		Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	(35,958)
		Resultado del Periodo	(1,036)
		TOTAL PATRIMONIO NETO	18,673


 Ing. Francisco Chiussi
 RFC: CQERS005198C2
 Representate Legal

Tote Necho 491-2, Col. Lomas del Roble, San Nicolás de los Garza, Nuevo León C.P. 66450
 Tel. 01-81-88-85-14-14 , 01-81-88-86-18-19
 R.F.C. TEC-060105-DH3

Orden No.1886

30-11-21



MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA No. TMA-DA-LP-01-2009
 CONVOCATORIA

El Municipio de Apodaca Nuevo León, a través de la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones, en cumplimiento con los artículos 5, 19, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 49, 50 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León, convoca a las personas físicas y/o morales a participar en la Licitación Estatal para la adquisición, mediante la utilización de recursos propios de los siguientes bienes:

No. de Licitación	Descripción de bienes o servicios	Capital Contable y Ventas Anuales	Fecha Límite de inscripción	Junta de aclaraciones	Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas	Fallo Definitivo	Costo de Bases
TMA-DA-LP-01-2009	Suministro de Pólizas de Seguro y Servicio de Aseguramiento de Casas-Habitación	Capital Mínimo \$ 8'000,000.00 Ventas Anuales \$3'000,000.00	Diciembre 07 del 2009 17:00 horas	Diciembre 09 del 2009 10:00 horas	Diciembre 11 del 2009 10:00 horas	Diciembre 14 del 2009 10:00 horas	\$ 3,000.00

I. REQUISITOS A CUMPLIR Y PRESENTAR POR LOS INTERESADOS

- a) Recibo original de compra de las Bases
- b) Solicitar su inscripción en la Dirección de Adquisiciones, presentando el recibo original del pago de las bases
- c) Estar inscrito en el Registro del Padrón de Proveedores Vigente del Municipio, con el último retrendo.

II. CONSULTA DE LAS BASES

- a) El documento que contiene las bases para la Licitación Pública y estará a disposición de los interesados para su compra a partir de la fecha de su publicación, hasta el 07 de Diciembre del 2009. La recepción de documentos y registros serán en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, ubicadas en el Palacio Municipal de Apodaca, Nuevo León, en las calles Zaragoza e Hidalgo S/N, Zona Centro de este Municipio, en días hábiles, en el horario de 8:00 a 17:00 horas.
- b) Las bases del Contrato de Suministro para Pólizas de Seguro y Servicio de Aseguramiento de Casas-Habitación se proporcionarán única y exclusivamente a las personas físicas y/o morales que satisfagan todos los requisitos en esta Convocatoria.

III. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) El acto de presentación y apertura de las propuestas se celebrará el día y hora indicados en esta convocatoria, en la sala del R. Ayuntamiento del Municipio de Apodaca, N.L., ubicada en el segundo piso de esta Presidencia.
- b) La hora de registro para todos los eventos será a las 10:00 horas
- c) Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado en la fecha y horas indicados para la recepción de proposiciones, de acuerdo a lo establecido en la bases.

IV. CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN:

- a) La Dirección de Adquisiciones con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y con base en su presupuesto, emitirá el fallo respectivo, que es el fundamento para la resolución. Por notificación escrita, se dará a conocer el fallo definitivo mediante el cual se adjudicará la adquisición de los servicios con la persona física y/o moral que de entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de la adquisición.

V. INFORMACIÓN GENERAL

- a) Se deberá presentar toda la información en idioma español
- b) No se entregará anticipo alguno.

Apodaca, Nueva León, el 30 de Noviembre de 2009

C. P. GLORIA CONCEPCIÓN TREVIÑO SALAZAR
 Tesorera Municipal



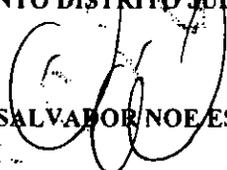
PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO PRIMERO MIXTO
DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL
DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL
CADREYTA JIMÉNEZ, N. L.

EDICTO

Varios

En la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número **769/2008** relativo al **JUICIO SUCESORIO DE INTESTADO A BIENES DE RAMON GARZA RODRIGUEZ**; se dicto un proveído en fecha 30 treinta de Junio del 2008 dos mil ocho, en el que se ordenó que se publicara un edicto por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, como en el Diario el Porvenir que se editan en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convocándose por este medio a las personas que se crean con derechos a la herencia a fin de que comparezcan a deducirlo al local de este Juzgado, dentro del termino de 30 treinta días hábiles contados desde la ultima publicación que se realice en los periódicos de referencia.

Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a 22 de Octubre del 2009
**EL CIUDADANO SECRETARIO ADSCRITO AL JUZGADO
PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA
INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO**


LICENCIADO SALVADOR NOÉ ESQUIVEL PEÑA.
PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO PRIMERO MIXTO
DE LO CIVIL Y FAMILIAR
DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL
CADREYTA JIMÉNEZ, N. L.
SNEP/ale

Orden No.1887

30



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR
DEL OCTAVO DISTRITO JUDICIAL
CERRALVO, N. L.

EDICTO

Con fecha 22 veintidós de Mayo del año 2009 dos mil nueve, se radico en este Juzgado Mixto de Primera Instancia del Octavo Distrito Judicial en el Estado, el expediente judicial número 178/2009, relativo al JUICIO SUCESORIO DE INTESADO ACUMULADO A BIENES DE AMELIA HERNANDNEZ QUIROZ Y RODOLFO FLORES NUÑEZ, promovido por TELESFORA FLORES HERNANDEZ Y OTROS. Habiéndose ordenado la publicación de un edicto en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y el periódico El Poryenir que se editan en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convocando a las personas que se crean con derecho a la herencia a fin de que lo deduzcan en un plazo de 30-treinta días hábiles, contados desde la ultima publicación que se realice en el periódico de referencia.- DOY FE.

CERRALVO, N. L A 5 DE NOVIEMBRE DEL 2009


PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO MIXTO
DEL OCTAVO DISTRITO JUDICIAL
CERRALVO, N.L.

EL C. SECRETARIO DEL JUZGADO MIXTO
DE PRIMERA INSTANCIA DEL OCTAVO DISTRITO
JUDICIAL EN EL ESTADO

LIC. JORGE FELIX GALLEGOS ZUÑIGA

ACTUACIONES

Orden No.1890

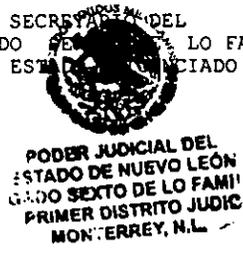
30

Edicto No 56401

EDICTO
AL C. JESUS HERNANDEZ
CON DOMICILIO
IGNORADO

En fecha 03-tres de Septiembre del año 2009-
dos mil nueve, se admitió en el Juzgado Sexto de lo
Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, bajo
el expediente número 0038/2009 el JUICIO SUCESORIO DE
INTESTADO ACUMULADO a bienes de JUAN GONZÁLEZ DE LEÓN y
LEONILA RODRÍGUEZ GIL, así como de MARÍA DEL SOCORRO,
LIDIA, MARÍA DE JESÚS y JOSÉ ANTONIO de apellidos GONZÁLEZ
RODRÍGUEZ; y en virtud que se ha acreditado por los
interesados el desconocimiento general del domicilio del
señor JESUS HERNANDEZ, con fundamento en lo establecido
por el numeral 73 del Ordenamiento Procesal Civil vigente
en la Entidad, por auto dictado el 03-tres de Septiembre
de este año, se ordenó notificar al citado JESUS HERNANDEZ
por medio de edictos que se publiquen por 03-tres veces
consecutivas tanto en el periódico "El Porvenir", en el
"Boletín Judicial del Estado" y en el "Periódico Oficial
del Estado", todos que se editan en la entidad, a fin de
hacerle saber la tramitación del presente procedimiento.
En la inteligencia de que la notificación hecha de ésta
manera surtirá sus efectos a los 10- diez días contados a
partir del día siguiente al de la última publicación del
edicto ordenado. Previéndosele de igual forma, para el
efecto de que dentro del término aludido en líneas
anteriores, señale domicilio para el efecto de oír y
recibir notificaciones, en cualesquiera de los municipios
de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San
Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa
Catarina, Nuevo León, ya que en el caso de no hacerlo así,
las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le
harán por la tabla de avisos de éste Juzgado, acorde con
lo previsto por el artículo 68 del Código Procesal en
cita.- Monterrey, Nuevo León a 27-veintisiete de Octubre
del año 2009- dos mil nueve.-

EL C. SECRETARIO DEL
JUZGADO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, JOSÉ ALFREDO CAVAZOS LÓPEZ.



Orden No.1886 30-02-04

Edicto No 56593

EDICTO

A LA C. MARÍA JUANA ZAPATA LÓPEZ
Domicilio: Ignorado.

El día 02 dos de Junio del año 2009 dos mil nueve, se admitió a trámite en éste Juzgado Noveno de lo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, las DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA SOBRE NOTIFICACION JUDICIAL promovido por el Licenciado CESAR AUGUSTO VIGIL GARCIA, Agente del Ministerio Público Especializado en Derecho de Familia a cargo de la Ciudadana MARIA JUANA ZAPATA LÓPEZ, bajo el expediente número 0742/2009, ordenándose mediante proveído de fecha 27 veintisiete de Octubre del año en curso, emplazar por medio de edictos a la C. MARÍA JUANA ZAPATA LÓPEZ, por medio de edictos que se publicarán por 3-tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, Boletín Judicial y Periódico El Provenir los cuales se editan en esta Entidad. Aclaración hecha de que la notificación realizada así, surtirá sus efectos a los 10-diez días contados desde el siguiente al de la última publicación del edicto que se ordena, quedando en la Secretaría del Juzgado a disposición de dicha persona, las copias de traslado de la solicitud inicial y documentos acompañados debidamente sellados y rubricados por la secretaria de éste Juzgado para su debida instrucción. Por otra parte, acorde con lo preceptuado en el artículo 68 del Código Adjetivo Civil, se previene a la referida señora MARÍA JUANA ZAPATA LÓPEZ, a fin de que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones en los Municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, mismos que conforman el Primer distrito Judicial del Estado, en el cual la suscrita Juez ejerza su jurisdicción, apercibida de que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de los estrados de éste Juzgado... DOY FE.-

Monterrey, Nuevo León a 04 de Noviembre del 2009.

LA C. SECRETARIO DEL
JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

Patricia Puentes Cantú
LIC. ELDA PATRICIA PUENTES CANTÚ-
alejandra

27-30-02

AL CIUDADANO: SIMON OVIEDO ARRIAGA. DOMICILIO: IGNORADO.
Con fecha 17-dieciséiete de Abril del año 2009- dos mil nueve, se admito a trámite el expediente judicial número 472/2009, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por GABINA MUÑIZ COVARRUBIAS en contra de SIMON OVIEDO ARRIAGA ordenándose emplazar al demandado por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial, Boletín Judicial y el Periódico El Porvenir, que se edita en la capital del Estado, a fin de que dentro del improrrogable término de 9 nueve días acuda al local de este Juzgado a producir su contestación y a oponer las excepciones y defensas de su intención si las tuviere. En la Inteligencia de que la notificación realizada comenzará a surtir sus efectos a los diez días contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría de este juzgado a disposición de la parte demandada, las copias de traslado de la demanda y demás documentos acompañados, para su debida instrucción. Por otra parte, acorde con lo preceptuado por el artículo 68 del Código Procesal Civil en consulta, prevengase a la parte demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de este Órgano de Jurisdicción, bajo el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así se le practicarán las subsecuentes notificaciones de carácter personal por medio de la tabla de avisos que para tal efecto se lleva en este Juzgado, conforme lo previene el artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

SECRETARIO FEDEATARIO DEL JWSZAGDO DECIMO FAMILIAR

Marcela Alejandra Huerta Negerte

LIC. MARCELA ALEJANDRA HUERTA NEGERTE

27-30-02



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO SEGUNDO MIXTO
DE LO CIVIL Y FAMILIAR
DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL
CADEREYTA JIMÉNEZ, N. L.

EDICTO

A LOS C.C. SAMUEL LEE MANCHA y HERMINIA REYNA DE LEE.

Domicilio: IGNORADO.

Mediante auto dictado en fecha 10 diez de Noviembre del año 2009 dos mil nueve, se ordenó dar cabal cumplimiento al proveldo de fecha 28 veintiocho de Agosto del 2008 dos mil ocho y por consiguiente, notificar a los demandados SAMUEL LEE MANCHA y HERMINIA REYNA DE LEE por medio de edictos que deberán de ser publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado; y en el Periódico El Porvenir que se edita en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, así como en el Boletín Judicial, lo anterior dentro de los autos que integran el expediente judicial número 1138/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por GABRIEL SANCHEZ GARCÍA en contra de SAMUEL LEE MANCHA y HERMINIA REYNA DE LEE, en consecuencia y por este conducto, haga la primera notificación, o sea, el emplazamiento a juicio de los demandados de referencia cuyo lugar se ignora, a fin de que dentro del improrrogable término de 09 nueve días acudan al local de éste Juzgado a producir su contestación y a oponer las excepciones de su intención si las tuvieran, quedando en el Juzgado a disposición de la parte reo las copias de traslado de la demanda de mérito y documentos acompañados para su debida instrucción. Habida cuenta que la notificación hecha de esta manera surtirá sus efectos a los diez días contados desde el siguiente al de la última publicación, así mismo, se les previene para que en dicho término señalen domicilio para los efectos de oír y recibir notificaciones dentro de uno de los municipios que conforman éste Quinto Distrito Judicial del Estado, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así, se les harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por medio de constructivo que se coloque en la tabla de avisos que para tal efecto se lleva en éste Juzgado, en los términos del primer párrafo del artículo 69 del Código Procesal Civil en comento.

Cadereyta Jiménez, Nuevo León a 12 de Noviembre del año 2009.

PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
LA CIUDADANA SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO MIXTO DE LO CIVIL Y
FAMILIAR DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.
DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL
LICENCIADA PAORBE PAZ BUSTAMANTE

Orden No. 1873

27-30-02

Edicto No 55294

AL C. JOSE LUIS BENEJAM TREJO y VERONICA GOMEZ AGUILAR con domicilio desconocido. En fecha 4 de Agosto del año 2006 se radico en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el expediente judicial número 663/2006 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido inicialmente por Jose Guillermo Cañamar Gómez y continuado actualmente por Guadalupe Posadas Rivera en su caracter de Apoderado para Pleitos y cobranzas de METROFINANCIERA S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en contra de Jose Luis Benejam Trejo y Verónica Gómez Aguilar, admitiéndose a tramite y ordenándose requerir a la parte demandada sobre el inmediato pago de la cantidad de 108,045.41 UDIS (CIENTO OCHO MIL CUARENTA Y SEIS PUNTO CUARENTA Y UN UNIDADES DE INVERSION) que al día 28-veintiocho de Julio del año 2006-dos mil seis, importan el valor en la cantidad de \$397,453.80 (TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.) por concepto de suerte principal y demás prestaciones accesorias que se reclaman. Acto seguido por medio de las copias simples de la demanda y documentos adjuntos a la misma debidamente selladas y confrontadas que lo sean por la secretaría de este juzgado, se ordeno correr traslado de ley a la parte demandada para que dentro del término de 5-cinco días ocurriera ante esta autoridad a hacer paga llana de lo reclamado o a oponerse a la ejecución si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer. Asi mismo por auto de fecha 16 de Julio del año 2009 se ordeno emplazar a la parte demandada JOSE LUIS BENEJAM TREJO y VERONICA GOMEZ AGUILAR, en la forma y términos previstos por el auto de radicación de fecha 04-cuatro de agosto del año 2006-dos mil seis, por medio de Edictos que se deberán de publicar por 03-tres veces consecutivas en el periódico Oficial del Estado, quedandó en la Secretaría de este Juzgado a disposición de la parte demandada, las copias de la demanda y documentos adjuntos a la misma para su debida instrucción; debiéndosele prevenir además para el efecto de que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de las reglas de las notificaciones no personales, conforme lo establece el artículo 1069 del Código de Comercio aplicable. En la inteligencia de la notificación hecha de esta manera surtirá sus efectos a los 10-diez días siguientes al de la última publicación de los Edictos ordenados. Doy Fe. Monterrey, Nuevo León a 7 de Agosto del año 2009.

C. SECRETARIO DEL JUZGADO SEXTO DE JURISDICCION
CONCURRENTE

LIC. MARIA AZUCENA SALAZAR URIAS.



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO SEXTO DE
JURISDICCION CONCURRENTE
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

Orden No. 1876

27-30-02



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO DUODÉCIMO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N. L.

E D I C T O

A LA C. OLGA GREGORIA TRUJILLO LOPEZ.
Domicilio: Ignorado

En fecha 17-diecisiete de Noviembre del año 2009-dos mil nueve, se admitió en este Juzgado Duodécimo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, el Expediente Judicial número 1192/2009, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO PROMOVIDO POR CARLOS OMEGAR ISLAS PEREZ EN CONTRA DE USTED; el cual fue admitido de conformidad, ordenándose el emplazamiento de ley al demandado, ante el desconocimiento de su paradero se ordena el referido emplazamiento por medio de edictos, en el que se ordena la publicación de un edicto por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial del Estado, Boletín Judicial como en el Periódico El Porvenir que se editan en ésta Ciudad, emplazándose por este conducto a la parte demandada para que dentro del improrrogable término de 09-nueve días ocurra a este Juzgado a producir su contestación y a oponer las excepciones de su intención si las tuviere. En la inteligencia de que el emplazamiento hecho en esta forma comenzará a surtir sus efectos a los DIEZ días contados desde el siguiente al de la última publicación del edicto ordenado. Aclaración hecha de que las copias simples de la demanda y documentos acompañados quedan en la Secretaría de este Juzgado a disposición del demandado para que se imponga de ellos. Asimismo, se apercibe a la parte reo, a fin de que en los términos del artículo 68 del Código Procesal Civil en vigor, señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de los municipios a que alude el citado numeral, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de la Tabla de Avisos de este Juzgado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 73 de ese Cuerpo Legal. Doy fe.- Monterrey, Nuevo León, a 20-veinte de Noviembre del 2009-dos mil nueve.....

LA CIUDADANA SECRETARIO DEL JUZGADO DUODÉCIMO
DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL
ESTADO

LIC. OLGA IDALIA SOLÍS BURGOS.

Orden No. 1879

27-30-02

Varios

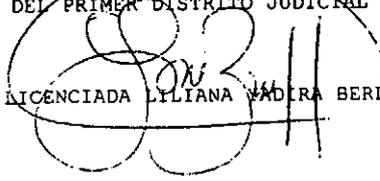
Edicto No 56259

AL C. RAUL ZAPATA ANGUIANO.-
DOMICILIO: IGNORADO.-

En fecha 06-seis de Marzo del año 2009-dos mil nueve, se admitió a tramite el expediente numero 91/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por la C. SHARON YEDID LOZANO RODRIGUEZ en contra del C. RAUL ZAPATA ANGUIANO, posteriormente mediante auto de fecha 07-siete de Octubre del año 2009-dos mil nueve, se ordenó emplazar al demandado a través de la publicación de un edicto por 03-tres veces consecutivas tanto en el periódico Oficial como en el periódico el Porvenir, así como en el boletín Judicial del Estado que se edita en la Entidad, a fin de que dentro del término de 09-nueve días acuda al local de este juzgado, a producir contestación a la demanda instaurada en su contra, oponiendo las excepciones y defensas legales de su intención, quedando para tal efecto, a disposición de la parte reo la copia simple de demanda y documentación acompañada a la misma, debidamente selladas y requisitadas por la Secretaria de este Juzgado, en este H. recinto Oficial. En el entendido, que dicha notificación surtirá sus efectos a los 10-diez días, contados desde el siguiente al de la última publicación efectuada. Asimismo, prevengase a la parte demandada, a fin de que señale domicilio convencional para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones, mismo que podrá estar ubicado en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, apercibiendo a dicha persona, que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal, se le realizarán por medio de instructivo fijado en la tabla de avisos que para tal efecto se lleva en este Juzgado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 68 y 73 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.- DOY FE.- MONTERREY, NUEVO LEON A 14-CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO 2009-DOS MIL NUEVE.-

C. SECRETARIO DEL JUZGADO DECIMO PRIMERO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO

C. LICENCIADA LILIANA MADIRA BERLANGA HERNANDEZ




SECRETARIA DE LO FAMILIAR
MONTERREY, N. L.

Orden No. 1878

27-30-02

Edicto No 56731

C. FERNANDO MARTINEZ LASSO. Domicilio desconocido. En el Juzgado Primero de Juicio Civil Oral del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro del expediente judicial número 0410/2009 relativo al JUICIO ORAL DE ARRENDAMIENTO, que promueve JESUS ABELARDO VILLARREAL LEAL, en contra de FERNANDO MARTINEZ LASSO, mediante auto de fecha 18-dieciocho de noviembre del año 2009-dos mil nueve; se decretó emplazarlo por medio de Edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en el Boletín Judicial, en el Periódico "El Norte", así como en los estrados de este Juzgado, a fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado por esta Autoridad mediante auto de fecha 26-veintiséis de junio del citado año; concediéndosele un término de 05-cinco días a fin de que ocurra al local de este Juzgado a producir su contestación por escrito y ofrezca pruebas respecto de la demanda incoada en su contra, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así, o de presentarla extemporáneamente, se tendrá por contestada en sentido negativo; en la inteligencia de que el emplazamiento surtirá sus efectos a partir de los 10-diez días contados desde el día siguiente al de la última publicación; asimismo, se le previene para que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones en cualesquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, bajo el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones personales se le harán por medio de Instructivo que se fijará en la Tabla de Avisos de este H. Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado. En la inteligencia de que las copias de traslado de ley, quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado. DOY FE.



LIC. ROSA FIERINA ALVIZO
 C. SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO DE JUICIO CIVIL ORAL
 DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

SECRETARÍA DE JUSTICIA
 JUZGADO PRIMERO DE JUICIO CIVIL ORAL
 DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 MONTERREY, N. L.

Orden No. 1884

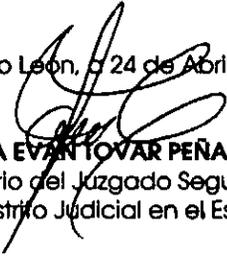
27-30-02

CIUDADANA: VIVIAN VEGA URDIALES.

CON DOMICILIO: IGNORADO.

Con fecha 16-dieciséis de Enero del año 2008-dos mil ocho, dentro de los autos del expediente judicial número **453/2007**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO**, promovido por **RICARDO RUBEN MARTINEZ GARZA**, en contra de **VIVIAN VEGA URDIALES**, se ordenó emplazar a la Ciudadana VEGA URDIALES, por medio de edictos que se publicarán por **3-tres veces** consecutivas en el **Periódico Oficial del Estado, Boletín Judicial y en el Periódico el Porvenir**, que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de **9-nueve días** ocurra a producir su contestación, en la inteligencia de que la notificación surtirá sus efectos a los 10-diez días siguientes a la última publicación del edicto que se ordena, quedando en la Secretaría del Juzgado las copias simples de la demanda y demás documentos que se acompañan para su instrucción.- Asimismo prevéngase al demandado, a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en cualquiera de los municipios siguientes: Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, apercibida de que en caso de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le practicarán por medio de tabla de avisos, lo anterior de conformidad con el artículo 68 del ordenamiento legal en cita.- Doy Fe.-

Monterrey, Nuevo León, a 24 de Abril de 2008.


LIC. ADA EVA TOVAR PEÑA.

Ciudadana Secretario del Juzgado Segundo Familiar
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Orden No. 1864

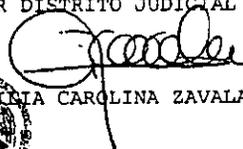
25-27-30

Edicto No 55920

E D I C T O.---AL C. JUAN MANUEL MORALES RODRÍGUEZ

Domicilio: Ignorado.--- Por auto de fecha 21 veintiuno de Agosto del año 2009 dos mil nueve, dictado dentro de los autos del expediente número 0583/2009, se admitió a tramite en el Juzgado Noveno de lo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, el JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO, que promueve NELLY AURORA QUIÑONES RANGEL en contra de JUAN MANUEL MORALES RODRÍGUEZ; ordenándose en dicho proveído emplazar al demandado para que dentro del término de 9 nueve días ocurra a éste tribunal a producir su contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones y defensas de su intención si las tuviere, posteriormente se dictó un auto en fecha 11 once de Septiembre del presente año, decretándose en el mismo emplazar por medio de Edictos que se publicarán por 3-tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado. Boletín Judicial y Periódico El Porvenir los cuales se editan en esta Entidad. Aclaración hecha de que la notificación realizada así surtirá sus efectos a los 10-diez días contados desde el siguiente al de la última publicación del Edicto que se ordena, quedando en la Secretaría del Juzgado a disposición de la parte reo, las copias de traslado de la Demanda, interrogatorio y documentos acompañados debidamente sellados y rubricados por la Secretaría de éste Juzgado para su debida instrucción.- Por otro lado, acorde con lo preceptuado por el artículo 68 del Código Adjetivo Civil, se previene a la parte demandada a fin de que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones en los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, mismos que conforman el Primer Distrito Judicial del Estado, en el cual éste Tribunal ejercer su jurisdicción, apercibido de que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de los estrados de éste Juzgado.- DOY FE.-

LA C. SECRETARIO ADSCRITA AL JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO


LICENCIADA CAROLINA ZAVALA RUGERIO


PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY N.L.

25-27-30



www.nl.gob.mx/legislacionypoe