



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 10 DE MARZO DE 2011, APROBÓ LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY; EL CUAL A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBE:



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

ACUERDOS:

PRIMERO: Se aprueba la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, en los siguientes términos:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno del Municipio de Monterrey, estableciendo las bases para su estructura y atribuciones de las dependencias administrativas, organismos centralizados y descentralizados, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno Municipal de Monterrey.

ARTÍCULO 2. El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3. El 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 los 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, con el Presidente Municipal.

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 él.

X



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

ARTÍCULO 4. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste 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 Ayuntamiento concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal.

ARTÍCULO 5. ...

ARTÍCULO 6. El 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 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 Ayuntamiento, así como el despacho de los siguientes asuntos:

A

3



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

I. De Gobierno:

- A) Convocar y presidir las sesiones ordinarias del 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 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 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;
- D) Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- E) Con autorización del 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 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 Ayuntamiento del estado que guardan la administración municipal y los negocios municipales;
- H) Someter al 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 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 Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores.

II. Del Orden Jurídico:



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- A) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- B) Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal.
- C) Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- D) Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- E) 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;
- F) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- G) Ejercer por sí 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 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;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- 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 y vigilar 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;
- G) Desarrollar estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;
- H) Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;

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;
- 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 Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- G) Desarrollar estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientar, desincentivar el consumo



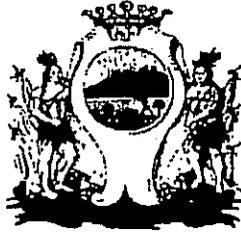
**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en la vida social;

- H) Promover la coordinación con autoridades administrativas del Estado, de otros Municipios y entre las dependencias municipales para el cumplimiento del objeto de la Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso del Alcohol;
- I) Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso en el consumo del alcohol.
- J) Promover la formalización de acuerdos con asociaciones empresariales o empresas fabricantes y distribuidoras de bebidas alcohólicas, titulares de las licencias de los establecimientos, así como anunciantes, agencias, medios de publicidad, medios de comunicación y asociaciones de consumidores y usuarios con el fin de prevenir y combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, proteger la salud frente a los riesgos derivados del mismo, así como, dentro del marco legal, todo tipo de acciones tendientes a lograr el cumplimiento de la Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso del Alcohol;
- K) Fortalecer las estrategias de apoyo y ayuda dirigidas a familias donde alguno de sus miembros presente problemas por el abuso de consumo de bebidas alcohólicas;
- L) Apoyar a centros de prevención y a organizaciones no gubernamentales que promuevan, ante la sociedad, campañas continuas para reducir el consumo del alcohol o brinden tratamiento a las personas que así lo requieran;
- M) Celebrar convenios con el Ejecutivo Federal, con el Ejecutivo del Estado, o con otros Ayuntamientos para el mejor cumplimiento de la Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso del Alcohol;
- N) Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y

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

ARTÍCULO 9. ...



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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 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 Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 11....

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 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 la Policía Municipal;
- XII. Secretaría de Planeación y Comunicación y
- XIII. Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.

7



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. A la Secretaría del 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 Ayuntamiento, e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- D) Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento;
- E) Certificar las constancias que obren en los archivos de las dependencias del Municipio;
- F) Asistir y coordinar las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- G) Formular y firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente;
- H) Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- I) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal 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 asesoría Jurídica a las dependencias Municipales;



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- 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) La elaboración e instrumentación de reglamentos, así como en su reforma o adecuación;
- 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) Conocer, tramitar y determinar cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; conforme lo determina el Código Fiscal del estado de Nuevo León;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- O) Vigilar que todos los actos del 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) Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles constituidas en nuestro Municipio;
- 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) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.
- G) 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.

IV. De Administración:

- A) Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- B) Administrar el Archivo del 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 Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal.

V. De Inspección y Vigilancia:

A



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- 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;
- E) Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente, que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- F) Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial;
- G) Firmar las licencias y permisos temporales autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, cuidando que cuenten con el número de expediente catastral y los demás requisitos establecidos Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta, y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León,
- H) Expedir la reposición de la licencia o permiso conforme lo determina el Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta, y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León,
- I) Notificar a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Inspección y Vigilancia lo relativo a la expedición de licencias y permisos temporales y revocaciones emitidos por el Ayuntamiento respecto a aquellos establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- J) Expedir copias certificadas de las licencias o permisos temporales solicitados por el titular, previo pago de derechos, de los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- K) Acreditar que los establecimientos en donde se vende, consume o expende bebidas alcohólicas, participen en los programas de consumo responsable de bebidas alcohólicas;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- L) Promover la formalización de acuerdos con asociaciones empresariales o empresas fabricantes y distribuidoras de bebidas alcohólicas, así como anunciantes, agencias, medios de publicidad, medios de comunicación y asociaciones de consumidores y usuarios, con el fin de prevenir y combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, proteger la salud frente a los riesgos derivados del mismo, así como otras acciones tendientes a lograr el cumplimiento de la Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso del Alcohol;
- M) Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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 alto riesgo, emergencias y desastres;
- C) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la 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 normalidad 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.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL. 2009-2012**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del 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:

- A) Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- B) Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por:
 - 1. Expedición de certificados;
 - 2. Autorizaciones, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
 - 3. Inscripción al inicio de las actividades de los establecimientos, a quienes se les otorga una licencia o permiso temporal;
 - 4. El refrendo de las licencias en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;
 - 5. Multas y recargos por sanción impuestas por violación a este Reglamento;
- C) Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;
- D) Llevar un registro foliado de las licencias y permisos otorgados por el Ayuntamiento de aquellos establecimientos en donde se vendan, consuman o expidan bebidas alcohólicas;
- E) Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- F) Ejercer la facultad económica coactiva;
- G) Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- H) Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- I) Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- J) 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;
- K) Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- L) 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 Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal;
- B) Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;
- C) Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de 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 la nómina del personal que labora al servicio del Municipio, el cual será entregado 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;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY ·
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- 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) Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Inspección y Vigilancia el incumplimiento del pago del refrendo por parte de los titulares de las licencias de los establecimientos en donde se venda, consuman o expendan bebidas alcohólicas, para los efectos legales y administrativos que procedan;
- H) Asistir a las sesiones del Ayuntamiento 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;
- 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) Tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, para el pago de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado;
- B) 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;

✕



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

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

I. De Planeación y Administración:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...

II. De Desarrollo Urbano:

- A)...
- B)...
- C)...
- a)...



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- b)...
- c)...
- d)...
- e)...
- f)...
- g)...
- h)...
- i)...

- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...
- J)...
- K)...
- L)...
- M)...
- N)...
- O)...
- P)...
- Q)...
- R)...

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 materiales; refuerzo o apuntalamiento de estructuras y/o edificaciones;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

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 partes 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)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...

IV. Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...
- J)...
- K)...
- L)...



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL. 2009-2012**

- M)...
- N)...
- O)...
- P)...
- Q)...
- R)...
- S)...
- T)...
- U)...

V. Orden Legal

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...

Las demás que 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 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. ...

I. Planeación y Promoción de Obras:

- A)...
- B)...
- C)...



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

II. Contratación:

A)...

III. Construcción:

A)...

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**

ARTÍCULO 17. ...

I. En materia de Desarrollo Humano y Social:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...
- J)...
- K)...



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- L)...
- M)...
- N)...
- O)...

II. En materia de Educación:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...

III. En materia de Cultura y Expresiones Artísticas:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...

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

K)...

L) Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo y organización de los archivos del Ayuntamiento e Histórico.

IV. En materia de Cultura Física y Deportiva:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- G)...
- H)...
- I)...
- J)...
- K)...
- L)...
- M)...

N) Autorizar el uso del Museo Metropolitano de Monterrey, el cual únicamente podrá utilizarse para actividades culturales, académicas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias gubernativas o sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría;

V. En materia de Salud Pública:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...
- J)...
- K)...
- L)...

VI. En materia de Recreación, Esparcimiento y Eventos Especiales:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...

VII. En materia Administrativa:

- A)...



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...

VIII. En materia de Atención a la Ciudadanía

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...

ARTÍCULO 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 sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento; así como, las que el Presidente Municipal en el uso de sus facultades, le asigne.

ARTÍCULO 19. ...

ARTÍCULO 20. ...

**CAPÍTULO IX
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 21.

I. De Recursos Humanos:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

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

II. De Administración:

- A)....;
- B)....;
- C)....;
- D)....;
- E)....;
- F)....

III. De carácter Patrimonial Municipal:

- A)....;
- B)....

IV. De Adquisiciones:

- A)....

V. De sistemas

- A)....;
- B)....

VI. De Servicio Médico:

- A)....

VII. De Orden Legal:

- A)....



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
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 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.

**CAPÍTULO X
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 22. ...

I. De Servicios Generales:

A)...:

- a)...
- b)...
- c)...
- d)...
- e)...
- f)...
- g)...
- h)...
- i)...

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

B)...:

C)...

II. De Imagen Urbana:

A)...:

B)....



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

III. De Operativo

- A)...
- B)...

IV. De Participación Urbana

- A)...
- B)...
- C)...

V. De Planeación y Promoción de Obras:

- A)...
- B)...
- C)...

VI. De Contratación:

- A)....

VII. De Orden Legal:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)....

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

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



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

CAPTÍTULO XI
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 23.

I. De Orden Vial:

- A)....;
- B)....;
- C)....;
- D)....

II. Desarrollo Social:

- A)....;
- B)....;
- C)....;
- D)....;
- E)....;
- F)....

III. De Modernización:

- A)....;
- B)....

IV. De Orden Legal

- A)....;
- B)....;
- C)....

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,



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

Tránsito y Vialidad, de Accidentes, y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

**CAPÍTULO XII
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

ARTÍCULO 24. ...

I. De Auditoría

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...
- J)...
- K)...
- L)...

- M) Informar a la Comisión de Hacienda del 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 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 ilícitas que se desprendan.

II. De Gobierno:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...

A



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

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

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...

IV. De Orden Legal:

- A)...
- B)...

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.

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

- A)...
- B)...
- C) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;
- D)...
- E)...



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

II. De Promoción y Participación:

- A)...
- B)...
- C)...

III. De Apoyo a la Vivienda y al Empleo:

- A)...

IV. De Fomento al Turismo para el Crecimiento Económico:

- A)...

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.

**CAPÍTULO XIV
SECRETARÍA DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

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

I. De Administración, Gobierno y Operatividad;

- A)...
- B)...
- C)...
- D) Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

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

F) Realizar acciones de investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.

II. De Seguridad y Prevención:

A)...

B) Supervisar, mantener y restablecer el orden, la seguridad, la tranquilidad y la paz públicos dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey;

C)...

D)...

E)...

F)...

G)...

H)...

I)...

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

K)...

L)...

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

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

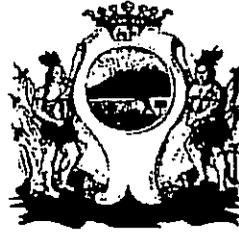
O)...

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

Q) Realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, a fin de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas.

III. De Participación de comités o consejos:

A



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

A)...

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Comisario de la Policía Municipal de Monterrey se auxiliará con las Direcciones: Operativa, Administrativa, de Prevención y Reclusorios, de Tecnología y Proyectos, 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. ...

I. De Orden General:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...
- J)...
- K)...

II. De Comunicación Social:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)...
- F)...
- G)...
- H)...
- I)...

A



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

III. De Planeación:

- A)...
- B)...
- C)...
- D)...
- E)....

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 Ayuntamiento, sólo cuando éste así lo encomiende;

B)....

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. ...

- I. ...
- II. ...



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...
- XVII. ...
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. ...
- XXI. ...

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 Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 29. El Gobierno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del 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 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.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012**

ARTÍCULO 30. ...

ARTÍCULO 31. El Presidente Municipal podrá de igual forma proponer al 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 Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear organismos descentralizados, conforme a la legislación vigente aplicable.

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

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

ARTÍCULO 33. El Presidente Municipal propondrá al 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 Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El 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.



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas por adición y modificación al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en las presentes Reformas.

SEGUNDO: Se ordena a la Secretaría del Ayuntamiento publique los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y difúndase en el portal de Internet www.monterrey.com.mx

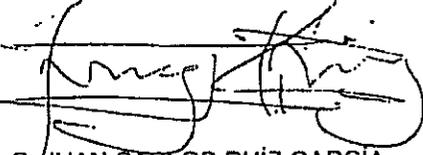


AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2009-2012

Alentamente Monterrey, Nuevo León, a 8 de marzo del 2011. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO: REGIDORA CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHÁVEZ, Presidente/ REGIDOR LUIS SERVANDO FARIAS GONZÁLEZ, Secretario/ SÍNDICO SEGUNDO JUAN JOSÉ BUJAJIDAR MONSIVÁIS, Vocal/ REGIDOR WILBUR JARIM VILLARREAL BARBARÍN, Vocal/ REGIDORA ISIS AYDEÉ CABRERA ÁLVAREZ, Vocal/ (rúbricas).

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 10-diez días del mes de marzo de 2011-dos mil once.- Doy fe.


C. FERNANDO ALEJANDRO LARRAZABAL BRETÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. JUAN CARLOS RUIZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO